



MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 2 de 40	

PRESENTACIÓN

Giros & Finanzas C.F. S. A. bajo los principios éticos y morales que aplica en su actividad, propende para que la conducta de sus directivos y empleados esté enmarcada dentro de un comportamiento honesto, recto y honrado en aras de proteger la confianza depositada por sus clientes, usuarios y la comunidad en general.

El Código de Ética y Conducta contiene los valores, principios y las reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas las transacciones financieras, crediticias y cambiarias que realice la Compañía.

El contenido del código es una invitación formal para promover y reforzar la obligación de mantener una conducta de hacer las cosas correctamente y asegurar que la filosofía de la Compañía esté completamente entendida.

Este código es emitido en concordancia con las leyes de la República de Colombia, observando las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y lo reglamentado en la Circular Externa 007 de Enero 7 de 1996 (Básica Jurídica) de la Superintendencia Financiera de Colombia, es una invitación formal para reforzar la obligación de mantener una conducta positiva, asegurando el cumplimiento de la gestión dentro de un ámbito de sana competencia y credibilidad exenta de dudas.

Por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los directivos y empleados de Giros & Finanzas C.F. S.A., quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales o personales.

Su violación así como la de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en este Código o de los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas, son calificados como faltas graves que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por parte de Giros & Finanzas C.F. S.A. por justa causa.

Cordialmente,
JUAN PABLO CRUZ
PRESIDENTE
CONTENIDO

 <small>compañía de financiamiento s.a.</small>	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 3 de 40	

1. DEFINICIONES.....	6
1.1. Directivos.....	6
1.2. Empleados.....	6
1.3. Clientes.....	6
1.4. Concepto de usuario.....	6
1.5. Tercerización.....	6
1.6. Proveedores.....	6
1.7. Clientes PEP's: Personas públicamente expuestas.....	6
1.8. Sistema de control interno.....	7
1.9. Gestión de Riesgos.....	7
2. PRINCIPIOS GENERALES.....	7
2.1. Principio de buena fe.....	8
2.2. Principio de transparencia.....	8
2.3. Principio de equidad.....	8
2.4. Principio de prudencia.....	8
2.5. Principio de legalidad.....	9
2.6. Principio de fiscalización.....	9
2.7. Principio de colaboración.....	9
2.8. Principios del Sistema de Control Interno.....	9
2.8.1. Principio de Autorregulación.....	9
2.8.2. Principio de Autocontrol.....	10
2.8.3. Principio de Autogestión.....	10
3. APOYO DE LA ENTIDAD A SUS EMPLEADOS.....	10
4. REGLAS DE COMPORTAMIENTO.....	11
4.1. Actitudes y comportamientos generales.....	12
4.2. Actitudes y comportamientos en relación con otros empleados.....	13
4.3. Reglas de conducta con relación a las atribuciones.....	13
4.4. Actitudes y comportamientos en relación con los clientes.....	14
4.5. Reglas de conducta con relación al control interno y a la gestión de riesgos.....	15
4.5.1. Lineamientos para la vinculación de clientes y el monitoreo de operaciones que puedan exponer en mayor grado a LA ENTIDAD al riesgo de LA/FT':.....	15

 <small>compañía de financiamiento s.a.</small>	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 4 de 40	

4.5.2.	Vinculación de clientes personas públicamente expuestas PEP'S	17
4.5.3.	Exoneración del diligenciamiento de reportes de efectivo	17
4.5.4.	Manejo adecuado de los recursos de la compañía.....	18
4.6.	Actitudes y comportamientos en relación con los proveedores	18
4.7.	Actitudes y comportamientos en relación con la sociedad, las instituciones y los mercados.....	19
4.8.	Ley 1474 de 2011 Política Anti-fraude Y Anti-corrupción.....	20
5.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	22
5.1.	Reserva Bancaria	22
5.2.	Información privilegiada	23
6.	CONFLICTO DE INTERÉS	24
6.1.	Mecanismos de solución	24
6.1.1.	A nivel de socios, administradores, vinculados y funcionarios con atribuciones	25
6.1.2.	A nivel de empleados.....	25
7.	CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS	25
8.	OPERACIONES DE TESORERÍA	25
8.1.	Principios.....	26
8.1.1.	Lealtad.....	26
8.1.2.	Claridad	26
8.1.3.	Precisión.....	26
8.1.4.	Probidad comercial	26
8.1.5.	Seriedad y cumplimiento.....	27
8.1.6.	Confidencialidad	27
8.2.	Rumores	27
8.3.	Regalos y favores.....	27
8.4.	Profesionalismo.....	28
8.5.	Información Privilegiada	28
8.6.	Honestidad	28
8.7.	Intermediación	28
8.8.	Operaciones	28
8.9.	Manejo de Clientes.....	29
9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	29

 <small>compañía de financiamiento s.a.</small>	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 5 de 40	

9.1.	Junta Directiva.....	30
9.2.	Presidencia	30
9.3.	Oficial de Cumplimiento.....	31
9.4.	Órganos de Control	32
9.4.1.	Auditoría Interna	32
9.4.2.	Revisoría Fiscal	32
10.	CAPACITACIÓN.....	32
11.	RÉGIMEN SANCIONATORIO	33
11.1.	Ámbito de Cumplimiento	33
11.2.	Sanciones Laborales	34
11.2.1.	Falta Leves	34
11.2.2.	Faltas Graves	35
11.2.3.	Sanciones internas disciplinarias	36
11.3.	Sanciones Administrativas de Carácter Estatal.	36
11.3.1.	Amonestación.....	36
11.3.2.	Sanción pecuniaria (Artículo 209 del EOSF)	37
11.3.3.	Suspensión o inhabilidad de ejercicio laboral financiero.....	37
11.3.4.	Destitución.....	37
11.4.	Cancelación contrato de trabajo	37
11.4.1.	Motivos de Carácter Externo.....	37
11.4.2.	Motivos de Carácter Interno.....	38
11.5.	Acciones de responsabilidad civil (Artículo 210 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).....	38
11.6.	Sanciones penales	38
11.6.1.	Utilización indebida de información Privilegiada.....	38
11.6.2.	Lavado de Activos	38
11.6.3.	Omisión de Control	39
11.6.4.	Testaferrato	39
11.6.5.	Enriquecimiento Ilícito.....	39
11.6.6.	Encubrimiento.....	39
11.7.	Estafa.....	40
11.8.	Abuso de confianza	40
11.9.	Falsedad en la Información	40
12.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	40

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 6 de 40	

1. DEFINICIONES

1.1. Directivos

Se determina así a los miembros de la Junta Directiva de Giros & Finanzas CF S.A

1.2. Empleados

Son las demás personas con vinculación laboral con Giros & Finanzas CF S.A, encargadas de aplicar y controlar las políticas, normas y procedimientos ordenados por la Ley, los Estatutos, o por los directivos de la entidad.

1.3. Clientes

Son las personas naturales o jurídicas con las que se establece y/o mantiene una relación de tipo legal o contractual, en el suministro de cualquier producto propio de su actividad o para la prestación del algún servicio.

1.4. Concepto de usuario

Son usuarios de Giros & Finanzas C.F. S.A. aquellas personas naturales o jurídicas que sin estar vinculados como clientes a la Compañía, utilizan servicios como giros internacionales , nacionales, compra - venta de divisas y pago de facturas, en virtud de los convenios de recaudo con el titular de la cuenta de ahorro.

1.5. Tercerización

Son las personas naturales o jurídicas que, mediante la celebración de un contrato, prestan sus servicios y conocimientos para realizar un trabajo específico en las áreas comerciales, administrativas u operativas de la entidad.

1.6. Proveedores

Son las personas naturales o jurídicas que, mediante un contrato, una orden de servicios o de compra, suministran bienes o servicios para el adecuado desarrollo de la actividad institucional.

1.7. Clientes PEP's: Personas públicamente expuestas

Personas nacionales o extranjeras que, por razón de su cargo o por las funciones que desempeñan pueden tener en mayor grado al riesgo de LA/FT manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 7 de 40	

1.8. Sistema de control interno

Es un proceso constituido por políticas, procedimientos y mecanismos, ejecutado por la Junta Directiva, Comité de Auditoría, la Administración, Auditoría interna - externa y demás personal de LA ENTIDAD, con el fin de proporcionar seguridad razonable sobre, el grado en que los objetivos y metas están siendo alcanzados, la información es presentada de manera confiable y oportuna y el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos y procedimientos internos:

1.9. Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos es una parte esencial de la gestión estratégica de LA ENTIDAD. Es un proceso continuo y constante, constituido por políticas, estructura y procedimientos, que consiste en administrar efectivamente los riesgos relacionados con las actividades de la entidad, con el fin de establecer oportunidades potenciales y/o efectos adversos. Una gestión de riesgos eficaz se centra en la identificación y tratamiento de estos riesgos. Su objetivo es añadir el máximo valor sostenible a todas las actividades de la empresa, aumentando la probabilidad de éxito y reduciendo tanto la probabilidad de fallo como la incertidumbre acerca de la consecución de los objetivos y metas de la compañía.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Los directivos y empleados de Giros & Finanzas C.F. S. A., están llamados a realizar su gestión con la diligencia propia de un buen hombre de negocios. Deben conducir los negocios y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera tal que a través de ella se “actúe en condiciones éticas de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular”. En el cumplimiento de su función los administradores deberán:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
6. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad (conflicto de intereses), salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 8 de 40	

En estos casos, se debe suministrar al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuera socio. En todo caso, la autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

Los administradores responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad a los socios o a terceros.

Todos los Directivos y empleados de Giros & Finanzas CF S.A. ajustarán su conducta en todo momento, aplicando los siguientes principios.

2.1. Principio de buena fe

Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción, negocio, actuación y obligación siempre se debe anteponer la buena fe; obrar con honestidad, sinceridad y lealtad; es decir, partiendo de los usos sociales aceptados y las buenas costumbres.

2.2. Principio de transparencia.

Giros & Finanzas C.F. S.A., debe mantener en condiciones óptimas sus operaciones para que sea posible una adecuada información de toda su actividad a los benefactores, clientes, usuarios, proveedores, inversionistas, entidades de control y a la comunidad en general.

Se debe contribuir a la consolidación de entornos de negocios basados en la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas.

2.3. Principio de equidad.

Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros.

Bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen sus decisiones de negocios con la entidad, evitando tratos diferenciales y favoritismos.

2.4. Principio de prudencia.

Consiste en la obligatoriedad que tiene, contempla o requiere, todo directivo o empleado de la entidad, a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes e inversionistas, siempre y cuando ello no conlleve encubrimiento y colaboración en actos ilícitos

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 9 de 40	

(actos contra la buena fe de terceros, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, o cualquier otra actividad de carácter ilícita.)

2.5. Principio de legalidad.

Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas externas e internas, reguladoras de la actividad financiera, comercial y cambiaria.

2.6. Principio de fiscalización.

Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses sociales de los benefactores, de los inversionistas, de los clientes y de los usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno que regulan la operación financiera y cambiaria de Giros & Finanzas C.F. S. A.

2.7. Principio de colaboración.

Se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley.

Se deben adoptar y respetar, incondicionalmente, los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado, en la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas, especialmente las relacionadas con la financiación del terrorismo.

2.8. Principios del Sistema de Control Interno

Son principios del SCI, de acuerdo con la naturaleza de las operaciones, funciones y características propias de la entidad. Estos pretenden alcanzar la participación activa mediante el empoderamiento efectivo de todos los actores de la organización.

2.8.1. Principio de Autorregulación

Es la capacidad de la organización para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento de su sistema de control.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 10 de 40	

2.8.2. Principio de Autocontrol

Todos y cada uno de los empleados independientemente de su nivel jerárquico deben adoptar la capacidad de evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

El ejercicio de esta capacidad requiere:

- Compromiso, competencia y responsabilidad con el ejercicio de su labor.
- Responsabilidad para asumir sus propias decisiones y autorregular su conducta.

2.8.3. Principio de Autogestión

Es la capacidad de la entidad para Interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

El Control Interno se fundamenta en la Autogestión al promover en la entidad la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

El ejercicio de esta capacidad se logra a través de:

- La capacidad institucional para auto regular su funcionamiento.
- La articulación de los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los resultados metas y objetivos de la entidad.
- La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización.

3. APOYO DE LA ENTIDAD A SUS EMPLEADOS

GIROS & FINANZAS a través de su código de conducta manifiesta su firme voluntad de contribuir al desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, para lo cual cuenta con unas políticas de Gestión Humana que facilitan a los empleados la adopción de las capacidades necesarias para el desempeño adecuado y orientado hacia la consecución de los resultados de la entidad.

LA ENTIDAD aspira a que todos sus empleados tengan una elevada cualificación, tanto para el trabajo que llevan a cabo en cada momento como para poder crecer profesionalmente y hacerse cargo adecuadamente de las responsabilidades que en el futuro puedan adquirir. Sus políticas buscan la formación de líderes, crecimiento para los empleados y el impulso del talento como parte de la cultura organizacional.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 11 de 40	

Los procesos de selección deberán ser abiertos, de modo que pueda acceder el mayor número de personas y se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos y transparentes de valoración de las capacidades de los candidatos.

En cualquier caso, las oportunidades de promoción internas deberán estar presididas por la igualdad de oportunidades y el reconocimiento del mérito y la capacidad de los candidatos. Los sistemas de evaluación del desempeño, en este sentido, deberán estar guiados por la evaluación de las competencias y del rendimiento.

Giros & Finanzas C.F. S.A., procurará que todos y cada uno de los procesos se encuentren debidamente establecidos, documentados y divulgados con el fin de optimizar la labor y las actividades desarrolladas por sus empleados.

LA ENTIDAD debe proporcionar a sus empleados un ambiente de trabajo adecuado, libre de riesgos, por lo que deberán adoptarse las medidas necesarias en materia de salud laboral y prevención de riesgos, atendiendo siempre a los requerimientos legales que en cada caso resulten de aplicación.

Quienes tienen la responsabilidad de contar con otros empleados a su cargo deberán:

- Identificar las necesidades formativas de sus colaboradores. Facilitarles la asistencia y aprovechamiento a las actividades formativas.
- Mantenerles informados sobre cualquier aspecto crítico para el apropiado desarrollo de sus funciones.
- Realizar los procesos periódicos de evaluación que se establezcan, con toda la objetividad y rigor de que sean capaces.

4. REGLAS DE COMPORTAMIENTO

Los directivos, administradores y empleados de Giros & Finanzas C.F. S.A., deben observar las siguientes reglas de conducta en el ejercicio de sus funciones. Es responsabilidad de cada uno, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del empleado hacia su jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con Giros & Finanzas C.F. S. A.

Para preservar la integridad corporativa se requiere el compromiso de los funcionarios en cuanto a comunicar oportunamente, aquellas situaciones observadas en la entidad, aun no estando relacionadas concretamente con su ámbito de responsabilidad, que afecten la compañía o que se

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 12 de 40	

puedan considerar éticamente cuestionables de acuerdo con el presente Código, y muy especialmente aquéllas de las que pudiera derivarse un incumplimiento de la legalidad vigente.

Dicha comunicación podrá ser cursada por cualquiera de las siguientes vías, según el criterio de la persona comunicante.

- Su superior jerárquico o cualquiera de los superiores de éste.
- Los directivos de las áreas de Gestión Humana y Administración de Riesgos.
- Las áreas de control de la compañía
- La línea de transparencia.

Las personas destinatarias de estas comunicaciones, tienen la obligación de:

- Preservar el anonimato de la persona que haya comunicado de buena fe sus preocupaciones sobre posibles incumplimientos del presente Código.
- Informar a la persona comunicante, la resolución adoptada o trámite sobre la comunicación recibida.

En todo caso la información derivada de estas comunicaciones deberá ser adecuadamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación. Adicionalmente LA ENTIDAD prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier empleado por el mero hecho de haber comunicado de buena fe las situaciones descritas en este apartado.

4.1. Actitudes y comportamientos generales

Giros & Finanzas C.F. S.A requiere de sus directivos, administradores y empleados la capacidad para planificar el trabajo, de modo que se planteen siempre objetivos alineados con las metas organizacionales y que se destine a su consecución la dedicación, el esfuerzo y el entusiasmo necesarios.

Todos los funcionarios de Giros & Finanzas C.F. S.A deberán ser cautelosos acerca de otras actividades profesionales que puedan realizar por fuera de la compañía, evitando que actividades ajenas al desempeño laboral disminuyan la óptima dedicación a su trabajo ó la objetividad para tomar decisiones.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 13 de 40	

LA ENTIDAD requiere funcionarios que actúen con profesionalismo, que se esfuercen por salvaguardar la objetividad y la independencia necesarias en los momentos en que tienen que tomar decisiones comprometidas o que puedan verse afectadas por conflictos de intereses.

Los funcionarios de Giros & Finanzas C.F. S.A deben evitar llevar a cabo en los horarios, instalaciones ó medios de la entidad, la gestión de aspectos relacionados con finanzas personales ó familiares, manifestaciones o reuniones de partidos políticos, así como cualquier tipo de gestiones para terceros ajenas a la actividad de la entidad.

Los funcionarios de Giros & Finanzas C.F. S.A en la ejecución de sus funciones deberán abstenerse de hacer o recibir, cualquier tipo de gratificación o dádiva, incluso aquellos que no pasan de ser una muestra de cortesía proveniente de clientes o proveedores, para evitar así comprometer el criterio y profesionalismo propio de los empleados de la compañía.

Se prohíbe el consumo de alcohol y de sustancias prohibidas o incompatibles con el óptimo ejercicio profesional, esto con el fin de preservar un clima laboral saludable y un eficiente desempeño en el trabajo.

4.2. Actitudes y comportamientos en relación con otros empleados

Una de las características que deben diferenciar el trabajo de los empleados de Giros & Finanzas, es la contribución activa de todos a la consecución de las metas y objetivos de LA ENTIDAD. Por tal razón se hace necesario que promuevan una cultura en la que primen el respeto y la cooperación entre todos sus integrantes.

Giros & Finanzas prohíbe que las relaciones profesionales puedan ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra manifestación que atente contra la dignidad personal o suponga algún tipo de discriminación.

4.3. Reglas de conducta con relación a las atribuciones

Todos los productos y servicios ofrecidos por LA ENTIDAD tienen claramente definidos las políticas y atribuciones para la toma de decisiones según su modalidad, monto y tipo de estamento; las cuales deben ser observadas y aplicadas por todos los empleados.

Ningún empleado en el ejercicio de sus funciones podrá exceder sus atribuciones otorgadas, ni comprometer a LA ENTIDAD de forma expresa ó tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 14 de 40	

Se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad, ya sea en beneficio propio, de terceros, o en perjuicio de terceras personas o de la entidad.

4.4. Actitudes y comportamientos en relación con los clientes

Toda empresa debe procurar que los clientes se sitúen en el centro de su actividad y tratar de establecer con ellos relaciones duraderas basadas en la recíproca aportación de valor, en la mutua confianza y conservando siempre las condiciones de equidad.

Una vez que se ha analizado la información de un cliente, su historial es personal, y debe ser custodiado y utilizado con la máxima seguridad y confidencialidad.

Para ello, la información que se ofrezca acerca de las operaciones planteadas o acordadas debe ser siempre oportuna, precisa y comprensible. LA ENTIDAD deberá comprobar siempre la claridad y veracidad de las características de los servicios, las comisiones y demás costes, así como los procedimientos para canalizar y gestionar reclamaciones o sugerencias.

LA ENTIDAD y sus empleados deben esforzarse para que sus clientes entiendan bien aquello a lo que se comprometen en su relación con la entidad.

Los empleados se deben abstener de aceptar propinas, regalos o dádivas por parte de los clientes, para evitar así comprometer su criterio y objetividad profesional.

Los recursos de los clientes se consideran “sagrados”. De esta forma todos los funcionarios de la ENTIDAD están llamados a velar por el manejo adecuado y transparente de los depósitos y recursos de los clientes.

No se debe realizar o permitir actos de fraude, abuso de confianza o estafa en relación con las operaciones propias de la Compañía como son:

- -La Captación de Recursos (Cuentas de Ahorros, CDT)
- -La colocación de crédito en cualquiera de las modalidades conocidas
- -En el reconocimiento y pago de intereses (Captaciones – Colocaciones)
- -En el pago y envío de giros nacionales e internacionales
- -En el recaudo de comisiones, compras gastos, etc.
- -Otras no contempladas, que afecten las finanzas de la Compañía.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 15 de 40	

No se deben captar recursos para terceros ni recibir dineros sin el lleno de los requisitos correspondientes

No se permite que ningún funcionarios por el conocimiento que tiene de la actividad económica y de los flujos regulares de efectivo de los clientes, solicite prestamos a los mismos.

No se debe discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo, religión o raza.

Para LA ENTIDAD es necesario conocer a fondo las actividades de sus clientes. Por eso, la información comercial y reputacional están muy ligadas

4.5. Reglas de conducta con relación al control interno y a la gestión de riesgos.

Giros & Finanzas C.F. S.A., requiere que cada uno de sus empleados en todos los niveles y en todas las funciones participe activamente en la gestión de riesgos y en la aplicación de las actividades de control, identificados y evaluados en los procesos de los cuales son responsables. De la misma forma deben monitorearlos contribuyendo así, a fomentar e impulsar una cultura a nivel institucional en materia de control, que brinde a la Compañía seguridad sobre el grado en que los objetivos y metas están siendo alcanzados.

Es deber de todos los órganos de administración, de control y en general de todos los funcionarios, asegurar el cumplimiento de los lineamientos y metodologías de las normas internas y externas que le son aplicables a la compañía. Adicionalmente deben mantener una constante formación personal y actualización sobre las exigencias derivadas de la normatividad en materia de administración del riesgo.

4.5.1. Lineamientos para la vinculación de clientes y el monitoreo de operaciones que puedan exponer en mayor grado a LA ENTIDAD al riesgo de LA/FT':

En el ejercicio de su labor los funcionarios de Giros & Finanzas C.F. S.A. deberán:

Abstenerse de vincular, como clientes o beneficiarios, a personas sobre las cuales existan dudas o sospechas de estar vinculados a actividades ilícitas ó que se encuentren listas vinculantes para Colombia. No se debe establecer una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 16 de 40	

instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aún cuando se trate de personas recomendadas.

Adelantar todas las acciones tendientes a conocer la actividad económica que desarrollan los clientes, sus flujos regulares de efectivo, las características básicas de las transacciones que realizan, observando el debido cuidado y reserva en el manejo y conocimiento de las operaciones de los mismos.

En caso de presentarse inconsistencias evidentes entre el giro ordinario de los negocios y la frecuencia o volumen de los movimientos de los clientes, sin que estos tengan una explicación lógica, el empleado consultara al Gerente respectivo ó al Oficial de Cumplimiento, para que decidan si se rechaza la operación o se realiza y se reporta por los canales establecidos.

Los empleados encargados de aceptar la vinculación de un cliente, deben analizar no solamente la rentabilidad de la operación o los ingresos que genera, sino también la moralidad y la concordancia con el volumen, frecuencia, procedencia, movimiento y periodicidad de sus ingresos.

No se debe insinuar a los clientes y usuarios el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos.

No se debe permitir que las instalaciones de Giros & Finanzas C.F. S.A., y los servicios que presta a clientes y usuarios sean utilizados para encubrir actividades ilícitas.

Se debe atender los requerimientos emanados de: Superintendencia Financiera de Colombia, de la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), de Fiscalía General de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, con prontitud y diligencia sin omitir u ocultar información, siempre y cuando sean solicitadas de acuerdo con los preceptos legales.

Se debe acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos recibidas mediante oficios emitidos por las autoridades competentes para ello (jueces, magistrados, fiscales especializados o por la Dirección Nacional de Estupefacientes).

Mantener absoluta reserva de los reportes realizados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Superintendencia Financiera de Colombia, a la UIAF y a cualquier otra autoridad o estamento de control que requiera los mismos para el cumplimiento de sus funciones.

Todos los empleados de Giros & Finanzas C.F. S.A., deben anteponer la observancia de los principios éticos, las reglas de conducta aquí señaladas y las normas sobre administración del riesgo de LA/FT, al logro de las metas comerciales fijadas.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 17 de 40	

4.5.2. Vinculación de clientes personas públicamente expuestas PEP'S

El Gerente Comercial es el autorizado para dar el visto bueno de vinculación de los prospectos de clientes PEPS, entendiéndose como tales a personas naturales - nacionales o extranjeras - que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden poner en mayor grado al riesgo de LA/FT, tales como: los que manejan recursos públicos, detectan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público. Su vinculación debe hacerse de acuerdo con el procedimiento especial desarrollado para este fin.

Igual tratamiento debe darse al momento de vincular como clientes a personas jurídicas, cuando en su composición social figure una persona natural Pep`s.

El Gerente Comercial, Directores regionales, y director de tarjeta de crédito son los autorizados para dar el visto bueno de vinculación de los prospectos de clientes PEPS, entendiéndose como tales a personas naturales - nacionales o extranjeras - que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden poner en mayor grado al riesgo de LA/FT, tales como: los que manejan recursos públicos, detectan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público. Su vinculación debe hacerse de acuerdo con el procedimiento especial desarrollado para este fin el cual se encuentra especificado en el manual Sarlaft de la compañía.

4.5.3. Exoneración del diligenciamiento de reportes de efectivo

Las entidades deberán reportar mensualmente a la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) las transacciones individuales en efectivo iguales o superiores a Diez millones de pesos (\$10.000.000), si es en moneda legal, o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (U\$5.000) o su equivalente en otras monedas. Estas transacciones deben estar soportadas con el diligenciamiento del Formato de Declaración de Operación en Efectivo firmado por el cliente

No se debe exonerar a los clientes del diligenciamiento del formato de "Declaración de Transacciones en Efectivo" establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, sin estar facultado o autorizado de acuerdo con el procedimiento interno establecido para tal efecto.

La Junta Directiva tiene la potestad designar el cargo que tiene la facultad para exonerar a los clientes del diligenciamiento de la "Declaración de Efectivo" de acuerdo con el instructivo

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 18 de 40	

diseñado para tal fin. Esta exoneración solo aplica para las operaciones crédito (depósitos) de los clientes. Los retiros no son objeto de este beneficio.

4.5.4. Manejo adecuado de los recursos de la compañía.

Todos los funcionarios de GIROS & FINANZAS, deben ser conscientes de que determinados recursos son propiedad de LA ENTIDAD y que a todos les corresponde conservarlos y utilizarlos adecuadamente.

Las áreas que tienen la responsabilidad específica en la salvaguarda de los recursos que se necesitan para el trabajo, deben velar porque todos los empleados los utilicen en forma apropiada y eficiente.

- Los recursos que son propiedad de LA ENTIDAD, ó que le han sido entregados en custodia, no pueden ser utilizados para fines diferentes de los que se han previsto en el desempeño de las actividades.
- Cuando exista la posibilidad de adquirir activos del patrimonio de LA ENTIDAD por parte de los empleados, se deben llevar a cabo los procedimientos establecidos para una oferta transparente.

Los gastos asumidos por LA ENTIDAD, deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un directivo o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Los empleados autorizados, deben racionalizar las erogaciones estimadas en el presupuesto

Quienes elaboran o aprueban reportes de gastos, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de asegurarse que los reportes sean oportunos y debidamente soportados con las respectivas facturas.

4.6. Actitudes y comportamientos en relación con los proveedores

En los criterios para establecer la adquisición de bienes y servicios, se debe promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores cuyas características ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades específicas de LA ENTIDAD.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 19 de 40	

Cuando se establezcan relaciones sostenidas en el tiempo con proveedores estratégicos, se deberá garantizar que la adquisición de bienes y servicios con dichos proveedores se produce bajo las condiciones más ventajosas para la compañía.

Con todos ellos se debe mantener siempre una relación de equidad, cumplimiento de los plazos y compromisos que se hayan adquirido y evitando entrar en situaciones de posición abusiva o de dominio.

Se deberán garantizar siempre la objetividad y la transparencia de los procesos de decisión.

4.7. Actitudes y comportamientos en relación con la sociedad, las instituciones y los mercados

LA ENTIDAD tiene compromiso general de actuar en los mercados donde desarrolla su actividad, con honradez y transparencia.

Todo profesional de LA ENTIDAD, deberá tener especial cuidado en evitar las conductas que se relacionan a continuación, las cuales además, pueden tener consecuencias penales para quienes las practican:

- La manipulación del mercado, que se produce cuando se influye de forma engañosa en la percepción que otros tienen sobre los productos y servicios financieros.
- La información privilegiada, que consiste en utilizar en beneficio propio una información financiera que todavía no ha sido trasladada al mercado.
- La alteración de la libre competencia, que se produce cuando se llega a acuerdos con los competidores con el fin de perjudicar a los clientes.

LA ENTIDAD asume el compromiso de respetar, en el ejercicio de su actividad, el medio ambiente y de minimizar todo lo posible el impacto negativo ambiental que su actividad pudiera comportar.

Todos los profesionales de LA ENTIDAD tienen la obligación de colaborar con los entes de supervisión y controles, tanto internos como externos.

Todos los profesionales de LA ENTIDAD tienen la obligación de colaborar en la lucha por prevenir el lavado de dinero, el narcotráfico, las actividades terroristas, la utilización de productos, servicios y estructuras de LA ENTIDAD para actividades delictivas, el fraude, la corrupción y cualquier de práctica delictiva.

LA ENTIDAD desarrolla su actividad sin interferir o influir en el pluralismo político de las sociedades en que operan. En consecuencia, las relaciones con instituciones públicas, partidos políticos,

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 20 de 40	

organizaciones sindicales y demás posibles actores de la vida política se registrarán por los principios de legalidad y neutralidad, respetando y aplicando el ordenamiento jurídico.

LA ENTIDAD deberá seguir criterios rigurosos y transparentes en la presentación de los estados financieros y de los hechos relevantes para la actividad. En aquellos casos en los que se exija hacer pública la información, LA ENTIDAD actuará siempre de acuerdo con los principios y normas que en cada momento y lugar resulten de aplicación.

4.8. Ley 1474 de 2011 Política Anti-fraude Y Anti-corrupción.

Ley 1474 DE 2011 Estatuto Anticorrupción

Dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Política Anti-fraude Y Anti-corrupción

Adjuntamos resumen

Artículo 7. Responsabilidad de los revisores fiscales. Adiciónese un numeral 5) al artículo 26 de la Ley 43 de 1990, el cual quedará así:

Cuando se actué en calidad de revisor fiscal, no denunciar o poner en conocimiento de la autoridad disciplinaria o fiscal correspondiente, los actos de corrupción que haya encontrado en el ejercicio de su cargo, dentro de los seis (6) meses siguientes a que haya conocido el hecho o tuviera la obligación legal de conocerlo, actos de corrupción En relación con actos de corrupción no procederá el secreto profesional.”

Artículo 16. Corrupción privada. La Ley 599 de 2000 tendrá un artículo 250A, el cual quedará así:

El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de 4 a 8 años y multa de 10 hasta de 1000 s.m.m.l.v.

Artículo 18. Utilización indebida de información privilegiada. El artículo 258 del Código Penal quedará así:

El que, como empleado, asesor, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o fundón y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de 1 a 3 años y multa de 5 a 50 s.m.m.l.v.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 21 de 40	

En la misma pena incurrirá el que utilice información conocida por razón de su profesión u oficio, para obtener para sí o para un tercero, provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público.”

Declaración de Compromiso:

Giros & Finanzas está comprometida con una política de cero tolerancias frente al fraude y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Giros & Finanzas se compromete a:

- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de fraude y corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del fraude y la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la comisión de acciones constitutivas de fraude o corrupción.

Reporte de Eventos fraudulentos y corruptos:

Giros & Finanzas es consciente de la importancia de reportar los incidentes de fraude y corrupción identificados.

La compañía ha implementado mecanismos a través de los cuales sus empleados pueden reportar eventos de fraude o corrupción. Dentro de los mecanismos se incluye una línea de transparencia. Cualquier otro medio de reporte de eventos de fraude y corrupción. A través de los mecanismos dispuestos, cualquier Directivo y Empleado que reporte un evento de fraude, corrupción o una conducta anti-ética, tendrá el derecho a hacerlo de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte serán mantenidas como confidenciales.

Conductas que deben ser reportadas:

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta de la compañía para el beneficio personal o de un tercero.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 22 de 40	

- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
- Activos digitales de información: información que reside o se transmite mediante elementos de tecnologías de la información.

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

5.1. Reserva Bancaria

Los directivos, administradores y empleados de Giros & Finanzas deben proteger la información de carácter reservado que haya sido dada a conocer por sus clientes, usuarios e inversionistas. La información se clasifica en

Pública: (Cualquiera la puede conocer): Información de dominio público.

Privada: (De uso interno): Información disponible solo para colaboradores de la entidad, la cual en caso de ser revelada a terceros representa un riesgo para la operación del negocio.

Confidencial: (su divulgación compromete a la entidad): Información crítica al interior de la organización y para uso exclusivo de un grado específico de colaboradores, áreas ó agencias. Esta información puede ser conocida únicamente por los colaboradores de la entidad relacionados con las tareas asignadas; en casos especiales puede ser usada por terceros con la autorización específica de la autoridad de control de la misma.

Giros y Finanzas establece que toda la información de los clientes, tiene carácter confidencial. Por lo anterior los empleados deben ajustarse a las normas y procedimientos adoptados, con el fin de garantizar la seguridad de acceso a los sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena.

El manejo de la información implica:

- No revelar la información de LA ENTIDAD a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar en provecho, propio o ajeno, la información privilegiada que ha conocido en razón de sus funciones.
- Suministrar, en la medida de lo necesario, la información requerida por las dependencias de la entidad.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 23 de 40	

- Todo empleado deberá mantener en reserva y bajo su responsabilidad, las claves y/o códigos de acceso a los sistemas, que se le han asignado.
- Para salvaguardar la confidencialidad de la información Institucional las personas encargadas de su manejo constatarán que los borradores, copias etc. que la contengan queden debidamente destruidas de tal manera que impida violar su contenido por éste medio, so pena de incumplimiento grave de sus obligaciones.
- Los empleados deben mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la ENTIDAD, de sus empleados o de sus clientes.
- En el caso de cese de la relación laboral, los colaboradores se comprometen a devolver cualquier material que sea propiedad de LA ENTIDAD, así como a respetar la confidencialidad de la información o de los procesos en los que hayan participado.

La reserva bancaria no es oponible a las solicitudes de información, formulada de manera específica por las autoridades, dentro de las investigaciones de su competencia. Es deber de LA ENTIDAD y sus empleados informar los hechos delictivos a las autoridades judiciales y suministrar la información que sea requerida por las entidades de vigilancia y control.

Los directivos, empleados y funcionarios de la ENTIDAD deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por las autoridades competentes, por investigaciones de carácter penal, civil o comercial sobre actuaciones de los clientes.

Esta reserva incluye las operaciones inusuales, detectadas en las agencias o el reporte de operaciones sospechosas remitidas a la UIAF, o a cualquier otra autoridad competente.

5.2. Información privilegiada

Por información privilegiada debe entenderse aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter, está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Los administradores están llamados a actuar dentro de unos principios generales de conducta establecidos en la Ley, obrando de buena fe, con lealtad, con la diligencia de un buen hombre de negocios, protegiendo la reserva comercial e industrial de la sociedad y absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada.

El uso indebido de información privilegiada en el mercado de valores es una de las conductas que mayor daño puede causar por la evidente inequidad que representa frente a los inversionistas.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 24 de 40	

6. CONFLICTO DE INTERÉS

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo o empleado de la Compañía, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la Compañía. Algo que podría dar lugar a que se cuestionara tanto la objetividad del profesional como la integridad de la entidad.

Al amparo de este numeral quedan cobijadas las operaciones que determine la ley y las que celebre Giros & Finanzas C.F. S.A., con sus accionistas, sus administradores, cónyuges y parientes de unos y otros dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, las cuales deben ser celebradas de acuerdo a las políticas y procedimientos para su realización, monitoreo, seguimiento y evaluación, aprobado por la Junta Directiva.

No debe existir un aprovechamiento indebido de las ventajas que Giros & Finanzas C.F. S.A., otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados. El directivo o empleado de la Compañía debe cumplir con las siguientes recomendaciones:

- No se debe realizar la gestión de un servicio para un familiar o un tercero con intereses personales, exoneraciones, ni retribuciones excepcionales, sin tener aprobación previa.
- En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio de Giros & Finanzas, excluyendo cualquier beneficio personal.
- No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros (que puedan estar en conflicto con los productos, servicios o intereses de la entidad) sin la autorización previa por parte de la Compañía, quien evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse.
- Los directivos y empleados deben abstenerse de recibir dinero, por pequeña que sea su cuantía, como gratificación a su gestión realizada.
- Los directivos y empleados deben abstenerse de aceptar regalos, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Institución.

6.1. Mecanismos de solución

Cuando se presenten conflictos de interés se definen los siguientes mecanismos para su solución:

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 25 de 40	

6.1.1. A nivel de socios, administradores, vinculados y funcionarios con atribuciones

Las operaciones que presenten conflicto deberán ser presentadas la Junta Directiva y aprobadas por este órgano.

Adicionalmente las diferencias de criterio que se presenten entre los accionistas en relación con la marcha general de la sociedad, sus operaciones, proyectos y negocios, serán discutidas y resueltas por la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con lo establecido en la ley y los Estatutos.

6.1.2. A nivel de empleados

El caso se planteará ante un Comité integrado por los Gerentes ó sus delegados de las áreas de Administración de Riesgos y Gestión Humana.

Como regla general, cuando exista duda sobre la existencia o no de un conflicto de interés, se debe consultar con el superior jerárquico para decidir si la persona debe someterse al procedimiento formal detallado.

7. CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

Toda actividad a cargo de los directivos, administradores y empleados de LA ENTIDAD, debe ser desplegada con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin apartarse de los principios éticos y morales y de los mandatos legales e internos.

8. OPERACIONES DE TESORERÍA

Independiente del cumplimiento de las demás políticas consagradas en el presente Código, los empleados del área de Tesorería e inversión de la entidad deben regirse por criterios profesionales éticos y de buena fe, obviando en todo momento, consideraciones personales, previniendo y controlando riesgos, especialmente los que pueden materializar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Estos son: Reputacional, Legal, Operativo y de Contagio, lo que permite salvaguardar la rectitud e integridad de la entidad y fomenta la confianza de la comunidad en general.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 26 de 40	

Los empleados vinculados al área de Tesorería del Banco, expresamente de las áreas de Front Office, Middle Office y Back Office, no deben celebrar, a título personal ni de la entidad, operaciones apalancadas o cuentas de margen en el Mercado de Valores. Igualmente, no podrán efectuar este tipo de operaciones con familiares o sociedades en las cuales estos tengan participación o interés comercial.

Los empleados de las áreas de Tesorería en virtud de la ley y con el mejor interés de los clientes y de la integridad del mercado, se obligan al cumplimiento estricto de los siguientes principios básicos de la actividad bursátil:

8.1. Principios

8.1.1. Lealtad

Es la obligación de informar a sus clientes sobre los elementos que un inversionista debe tener en cuenta al momento de tomar una decisión de inversión.

8.1.2. Claridad

Es el cumplimiento del deber de obtener y suministrar a los clientes la información relevante para la realización de las transacciones, así como también entregarles en forma oportuna, la documentación de los negocios realizados.

8.1.3. Precisión

Es el deber de abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o de precio en el mercado, afectando los intereses de la entidad o de los clientes o inversionistas.

Todas las negociaciones con clientes o contrapartes internas o externas deberán hacerse de manera ética y legal, por consiguiente, no se aceptará ninguna excusa para justificar mentiras, engaños o información intencionalmente inexacta o falsa.

8.1.4. Probidad comercial

Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada para:

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 27 de 40	

- Obtener beneficio propio o para un tercero.
- Suministrar información concerniente a relaciones o cuentas de clientes o contrapartes profesionales.
- Suministrar información de transacciones pactadas en el mercado (Ejemplo: monto, plazo, tasa), o por posiciones asumidas por la Tesorería (por monedas, por plazos, por producto).

Desconocer o no solicitar instrucciones en el evento de la ejecución de una orden, cuando se presentan hechos que de ser conocidos previamente por los clientes, modificarían radicalmente sus inversiones.

8.1.5. Seriedad y cumplimiento

- Cumplir estrictas reglas con recibo, registro, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución y cancelación de las órdenes recibidas de sus clientes.
- Mantener registros y documentos de comprobación de la ejecución de las órdenes recibidas.

8.1.6. Confidencialidad

- No se debe revelar o discutir información concerniente a las relaciones o cuentas de clientes y contrapartes profesionales mantenidas por el empleado con el Banco, con terceros, ni con aquel personal del que no esté relacionado a las cuentas de clientes y contrapartes profesionales.
- No se debe revelar o discutir los negocios y transacciones que hayan sido pactados o realizados en el mercado, excepto con las partes envueltas en las transacciones y aquel personal de la entidad relacionado con los clientes o con la transacción.
- No se debe revelar o discutir niveles o montos de riesgo y precio en los distintos factores de mercado, que hayan sido asumidos por la Tesorería, con terceros de ninguna naturaleza, ni con personal de la entidad relacionado con el registro y liquidación de estas transacciones.

8.2. Rumores

No se debe generar o transmitir rumores de mercado o comentarios basados en ningún tipo de información.

8.3. Regalos y favores

En línea con las políticas de la entidad no se debe aceptar regalos ni favores de clientes y contrapartes internas y/o externas que comprometan su libertad o decisión comercial.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 28 de 40	

8.4. Profesionalismo

Con fundamento en información seria, razonable y objetiva, deben actuar con profesionalismo en función de las necesidades de la contraparte suministrar su consejo para la adecuada ejecución del negocio. Absteniéndose de dar información ficticia, incompleta o inexacta y omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores o activos financieros.

8.5. Información Privilegiada

No se debe negociar ningún contrato o transacción sobre la base de información no publica, de acuerdo con las leyes relevantes o concernientes a información privilegiada o transparencia de precios.

8.6. Honestidad

- No se debe tener intereses financieros o inversiones en las entidades con las que existen relaciones derivadas de la actividad del área (entidades restringidas), y que pudiesen presuponer una falta de la objetividad en el desarrollo de las operaciones.
- Los empleados de Tesorería, sus cónyuges o personas financieramente dependientes, no deben tener relaciones con entidades restringidas, ya sean intereses financieros, relaciones contractuales, laborales, de asesoramiento o de consejo, solicitud o concesión de préstamos o fiducias y condiciones especiales de negocios.
- Se prohíbe el favorecimiento a clientes, terceros u otras áreas de la entidad, con el fin de sacar provecho de posibles ventajas de negocios.
- Ningún funcionario del área de Tesorería podrá utilizar el nombre de la entidad para desarrollar actividades o ejecutar operaciones para las que no este autorizado; igualmente cuando se utilice el nombre del Bando para actividades u operaciones autorizadas se hará con profesionalidad, evitando comprometer la estabilidad financiera, o poner en entredicho su imagen y credibilidad.

8.7. Intermediación

Todas las actividades de intermediación deben ser conducidas prudentemente con base en los criterios, las leyes y las estipulaciones contenidas en las políticas y procedimientos del Banco.

8.8. Operaciones

Los empleados de la División de Tesorería deben:

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 29 de 40	

- Participar en transacciones que estimen prudentes, dentro de las condiciones existentes del mercado
- Mantener su palabra en todas las negociaciones, tanto las que se realicen en el mercado como internamente.
- Rectificar y ajustar cotizaciones incorrectas que hayan sido efectuadas por cualquier contraparte profesional en el mercado.
- Reportar, inmediatamente y obligatoriamente a la Presidencia o Vicepresidencia, cualquier irregularidad que se sospeche está siendo cometida por otros.
- Abstenerse de operaciones de signo contrario. (Art. 43 Reglamento de Divisas de AMV).
- Abstenerse de tener como clientes o contrapartes a sus partes relacionadas, en caso de ser clientes de la entidad, deberán ser asignados a otro funcionario para la realización de operaciones en el mercado de divisas (Art. 44 Reglamento de Divisas de AMV).
- Prohibir la figura de Agente Facilitador en el mercado de Divisas para el registro de operaciones internas

8.9. Manejo de Clientes

- Generar confianza entre sus clientes a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer intereses de índole personal.
- Proporcionar a sus clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para la toma de decisiones fundamentales.
- Asegurar que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan
- Hacer del conocimiento de sus clientes, las políticas de cobro por servicios, así como los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GIROS & FINANZAS CF S.A. ha adoptado sostenidamente buenas prácticas, estableciendo una estructura corporativa que permite a la Junta Directiva y al resto de la organización, desarrollarse bajo una gestión de negocios eficiente dentro de estrictos controles administrativos y de negocios orientados hacia la creación de valor.

La estructura de GIROS & FINANZAS CF S.A. esta soportada en sus actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación sobre el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de control, por los diferentes órganos (Junta Directiva, Presidencia, Gerencia de Administración de Riesgos, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal y los diferentes Comités).

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 30 de 40	

Adicionalmente en su la estructura la compañía tiene separadas decisoria, física y operativamente, las áreas, funciones y sistemas de toma de decisiones susceptibles de entrar en conflicto de interés (Front, Back, Middle).

9.1. Junta Directiva

Los miembros de las juntas directivas, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicando el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la empresa; evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control .

De la junta directiva debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior. Entre otras responsabilidades, a la Junta Directiva le corresponde:

- Participar activamente en la planeación estratégica de LA ENTIDAD tanto en la etapa de aprobación como en la de seguimiento.
- Aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo.
- Definir claras líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas al interior de la organización. Así mismo designar los recursos y directivos de las áreas encargadas del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos.
- Conocer los informes relevantes respecto del Control Interno y de la Gestión de Riesgos y tomar las medidas y correcciones cuando haya lugar. Así mismo efectuar seguimiento a las recomendaciones Nombrar al Oficial de Cumplimiento y su suplente.
- Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento con relación al SARLAFT, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- Evaluar los Estados Financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social.
- Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas ó máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

9.2. Presidencia

Le corresponde a la Presidencia como responsable de la Compañía:

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 31 de 40	

- Implementar y divulgar las estrategias, las políticas y los procedimientos aprobados por la Junta Directiva para el cumplimiento de los resultados, metas y objetivos de LA ENTIDAD. Así mismo establecer los recursos, la estructura y definir los responsables dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de dichos objetivos.
- Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo, que propicien una sólida cultura organizacional hacia el control.
- Definir claras líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas al interior de la organización. Así mismo designar los recursos y directivos de las áreas encargadas del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos.
- Velar por el flujo oportuno de información hacia los órganos de control
- Certificar que la información financiera se prepara y se revela de manera adecuada, de conformidad con los principios generalmente aceptados.
- Velar por el estricto cumplimiento niveles de autorización, límites y demás controles (operativos ó sobre la información) establecidos en las diferentes actividades desarrolladas por la organización.
- Presentar al final del ejercicio su informe de gestión, el cual debe incluir un aparte sobre la evaluación efectuada al desempeño del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo de la entidad

Con relación a las tareas emanadas del SARLAFT dentro de la Organización, le corresponde:

- Estudiar con el Oficial de Cumplimiento el Manual del SARLAFT diseñado para la Compañía y someterlo a consideración de la Junta Directiva. Este proceso aplica también para las actualizaciones.
- Verificar que en los procedimientos desarrollados para el cumplimiento del SARLAFT, se encuentren adoptadas las políticas trazadas por la Junta Directiva.
- Garantizar que las bases de datos y plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en el SARLAFT.
- Proveer recursos técnicos y humanos al Oficial de Cumplimiento para el adecuado desarrollo de su gestión.

9.3. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento y su suplente, quienes por tener un mayor conocimiento y estar debidamente capacitados en la Prevención y Control en materia de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, les corresponde:

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 32 de 40	

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- Presentar como mínimo, un informe trimestral por escrito en donde haga constar:
 - Los resultados de la gestión desarrollada.
 - Informes remitidos a las autoridades competentes.
 - Evolución de los perfiles de riesgo, así como los controles adoptados y de los riesgos asociados.
 - Resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva.
 - Documentos emanados de las autoridades de control sobre su gestión de administración y reportes.
- Promover las campañas internas de capacitación.
- Evaluar los informes presentados por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal, como resultado de sus visitas de inspección a las oficinas bancarias y de las áreas de Staff regionales y de Dirección General y del cumplimiento de los mecanismos de control implementados.
- Someter a consideración de la Junta Directiva los criterios objetivos a tomar en cuenta para el reporte oportuno, eficaz y eficiente de las operaciones identificadas como sospechosas dentro de la Entidad.

9.4. Órganos de Control

Son las instancias responsables de efectuar una evaluación del SARLAFT para determinar fallas o debilidades e informarlas al Oficial de Cumplimiento para los correctivos de rigor.

9.4.1. Auditoría Interna

Al personal de Auditoría Interna Le corresponde velar por la evaluación detallada de la efectividad y adecuación del sistema de control interno de las diferentes áreas y procesos de la Compañía.

9.4.2. Revisoría Fiscal

La Revisoría Fiscal desempeñará sus funciones con objetividad y funcionalidad, acorde con sus principios éticos y morales que rigen en todas sus actuaciones tanto internas como externas.

10. CAPACITACIÓN

Los directivos, administradores y empleados de deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Es responsabilidad de cada directivo y

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 33 de 40	

empleado estar al día en la lectura de la documentación y circulares internas de LA ENTIDAD y de las que se generan en las entidades que regulan la actividad financiera, comercial y cambiaria.

Los directivos, administradores y empleados de LA ENTIDAD deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas por LA ENTIDAD para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas, además, deben conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio y las normas inherentes al cargo que desempeñan dentro de la entidad.

Es responsabilidad de cada empleado ocuparse de la lectura y aplicación de las disposiciones de ley que expidan los entes de vigilancia y control, así como los comunicados que emita LA ENTIDAD.

Todos los empleados deben aplicar las políticas, manuales de procedimientos, guías, instructivos, códigos, reglamentos, manuales de funciones y de productos para el correcto desempeño de sus actividades. Cualquier omisión o alteración es considerada como práctica indebida.

Le corresponde a la Gerencia de Administración de Riesgos, a la Gerencia de Operaciones y a la Gerencia de Gestión Humana, mantener en forma permanente informados a los directivos y empleados de LA ENTIDAD, sobre la actualización de conocimientos sobre Administración de Riesgos de Lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT. Para ello debe efectuar las siguientes capacitaciones:

- Presencial, la cual debe ser dictada a la fuerza comercial, operativa, administrativa, de control interno, por parte del Oficial de Cumplimiento o por la persona o entidad designada por éste.
- Virtual, la cual se debe programar de manera coordinada con el área de Gestión Humana a través del sistema institucional creado para tal fin.

La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de forzoso cumplimiento por la totalidad de empleados de LA ENTIDAD.

11. RÉGIMEN SANCIONATORIO

11.1. Ámbito de Cumplimiento

Las normas de este Código son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de LA ENTIDAD. Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código y en el Código de Buen Gobierno, acarreará para los Accionistas, Miembros de la Junta Directiva, Presidente, Empleados y demás funcionarios que las infringen, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 34 de 40	

vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de LA ENTIDAD cuando ésta sea la afectada.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente código LA ENTIDAD define un comité disciplinario integrado por la Gerencias de Gestión Humana y de Administración de Riesgos.

Entre sus funciones y responsabilidades de destacan:

- Evaluar y resolver aquellas circunstancias de las que pudieran derivarse riesgos reputacionales significativos para LA ENTIDAD.
- Resolver las situaciones en las que los intereses de LA ENTIDAD pudieran verse enfrentados con los de los clientes.
- Elaborar y difundir si se considera necesario, notas interpretativas sobre aquellos aspectos del Código que así lo requieran, para asegurar su aplicación práctica.
- Revisar el código permanentemente y siempre que se produzcan alteraciones significativas proponer los cambios que considere pertinentes en su contenido, con la finalidad de adecuarlo a la evolución de las actividades y negocios de LA ENTIDAD, de su entorno y de las mejores prácticas del sector.

Los directivos y los empleados del área de Gestión Humana, Gestión de Riesgos, de Auditoría y el Oficial de Cumplimiento en sus revisiones y/o visitas periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios y si es del caso, aplicar las sanciones a que haya lugar.

11.2. Sanciones Laborales

Es responsabilidad de cada funcionario acatar las normas establecidas en el presente código, el cual forma parte integral del contrato de trabajo. Su incumplimiento constituye falta grave y por consiguiente justa causa de terminación del mismo.

11.2.1. Falta Leves

El incurrir en ellas dará lugar a la aplicación de un llamado de atención y debe ser sancionada por el Jefe inmediato y por la Gerencia de Gestión Humana. Se considera falta leve toda aquella que no se encuentre contenida dentro de las faltas graves definidas.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 35 de 40	

11.2.2. Faltas Graves

El incurrir en ellas autoriza a la ENTIDAD a aplicar sanción disciplinaria de suspensión del contrato ó de las atribuciones y también a dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente con justa causa. Las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Comité Disciplinario. Son consideradas faltas graves:

- Exceder sin autorización previa del estamento respectivo las atribuciones que posee cuando estas ocasiones un impacto negativo para la organización
- Ingresar a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos ó drogas, ó embriagarse o consumir sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones
- Mantener ocultos conflictos de interés propios o de terceros sin reportar en su oportunidad, la situación presentada
- Ejecutar actos contra la moral e integridad física y económica de las personas que laboran en LA ENTIDAD
- Hacer caso omiso de las normas y procedimientos especificados en las políticas de LA ENTIDAD
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- Realizar o permitir actos de fraude que afecten la operación de Giros & Finanzas C.F. S.A.
- Establecer una relación de negocios con un cliente usuario proveedor o contratista de LA ENTIDAD sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas ó entes presentados por miembros de la organización
- Informar a clientes, usuarios, proveedores, ó contratista sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes ó LA ENTIDAD
- Desatender requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia, de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de la Fiscalía General de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, bien sea omitiendo u ocultando información
- Divulgar información privada de la entidad a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma
- Manipular los sistemas de información en beneficio personal o de terceros.
- Permitir que las instalaciones de LA ENTIDAD y los servicios que presta a clientes y usuarios sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o insinuar a los clientes y usuarios el fraccionamiento de operaciones, con el fin de eludir los reportes.
- Omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por el área de Gestión Humana.
- El no cumplimiento de las conductas establecidas en el presente código.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 36 de 40	

11.2.3. Sanciones internas disciplinarias

11.2.3.1. Llamados de Atención

Consiste en comunicar de manera escrita al funcionario la no conformidad de la empresa con una situación dada. Debe ser aplicado en el caso de faltas que se califiquen con leves. El Jefe inmediato y la Gerencia de Gestión Humana establecerán si este llamado de atención se realiza con copia a la Hoja de Vida.

11.2.3.2. Suspensión del contrato de Trabajo

Consiste en Separar al funcionario de sus funciones y responsabilidades durante un tiempo determinado dependiendo de la gravedad de la falta. Esta no puede exceder de tres (3) días la primera vez ni de un (1) mes en caso de reincidencia

11.2.3.3. Cancelación del contrato de Trabajo

Se genera por incurrir en falta grave de manera comprobada y consiste en la terminación de la relación laboral con el funcionario de manera unilateral y definitiva teniendo en cuenta los ítems contemplados en el Código Laboral Colombiano como justa causa y el no cumplimiento de los deberes y faltas graves contempladas en este Código

11.2.3.4. Suspensión de Atribuciones.

La falta reiterada de los funcionarios en cuanto a excederse en el monto o clase de atribuciones, podrá ser objeto de la suspensión temporal de estas y deberá ser comunicado por escrito. Esta no puede exceder de ocho (8) días la primera vez ni de dos (2) meses en caso de reincidencia.

11.3. Sanciones Administrativas de Carácter Estatal.

Son las que aplica la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano estatal competente cuando directivos o empleados, autoricen o ejecuten actos violatorios de los Estatutos o de alguna ley, reglamento o de cualquier norma legal a la que el Banco deba sujetarse. Estas sanciones pueden ser:

11.3.1. Amonestación

Es una llamada de atención por escrito, dirigido a directamente al amonestado con copia para el Representante Legal de LA ENTIDAD, en donde se manifiesta la inconformidad y se advierte que de persistir la anomalía puede ser más exigente la sanción.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 37 de 40	

11.3.2. Sanción pecuniaria (Artículo 209 del EOSF)

El Superintendente Financiero también puede imponer sanciones de carácter económico. Las multas son graduables anualmente a partir del año 2003 de acuerdo con IPC suministrado por el DANE. Podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento de la norma y se aplicarán sin perjuicio de la existencia de un hecho punible (Artículo 209 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero)

11.3.3. Suspensión o inhabilidad de ejercicio laboral financiero

El Superintendente Financiero puede inhabilitar el desempeño de cargos que requieran posesión ante la Superintendencia hasta por un término de cinco (5) años.

11.3.4. Destitución

Si la falta es de tal magnitud, el Superintendente Financiero mediante resolución motivada podrá solicitar a la Junta Directiva, al Presidente o al Representante Legal de LA ENTIDAD, según sea el caso, la destitución inmediata del directivo o empleado, caso en el cual, el área de Gestión Humana debe proceder a la cancelación del contrato de trabajo respectivo.

11.4. Cancelación contrato de trabajo

Si la actuación del empleado va en contra de las normas legales o internas, es decir, que se viole la reserva bancaria o se permita el ocultamiento y den visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas (incumplimiento del SARLAFT), se cometan actos de mala fe que afecten las finanzas o el giro normal de sus negocios LA ENTIDAD puede cancelar el contrato de trabajo por justa causa, por los motivos que a continuación se exponen:

11.4.1. Motivos de Carácter Externo

Cuando el Superintendente Financiero exige la remoción inmediata del directivo o empleado infractor de una norma legal o reglamento de carácter interno, el área de Gestión Humana de LA ENTIDAD debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo.

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 38 de 40	

11.4.2. Motivos de Carácter Interno

Cuando el directivo o empleado del Banco haya violado las disposiciones contenidas en este Código o las disposiciones legales que se mencionan en los diferentes capítulos del Manual “Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos y de la Financiación del Terrorismo” (SARLAFT), o los hechos u omisiones que los modifiquen o adicione tales normas, el Banco puede cancelar el contrato de trabajo por justa causa.

11.5. Acciones de responsabilidad civil (Artículo 210 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero)

Si un directivo, empleado de LA ENTIDAD obra con negligencia u omisión en el desempeño de sus funciones y perjudica con su actuación a LA ENTIDAD ó a una persona natural o jurídica, cliente o no de LA ENTIDAD, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas. Esta norma está consagrada en el Artículo 210 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Ley 1474 del 2011 “Estatuto Anticorrupción”.

11.6. Sanciones penales

Sin perjuicio de las acciones tomadas por el Superintendente Financiero u otras entidades de control estatal o el Banco, el directivo o empleado podrá verse abocado a un proceso si con su actuación ha infringido la Ley penal, especialmente en los siguientes aspectos:

11.6.1. Utilización indebida de información Privilegiada

El Código Penal la define como: el director o empleado de la entidad que haga uso indebido de la información conocida, por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, incurrirá en una multa.

11.6.2. Lavado de Activos

El Código Penal lo define como: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, custodie o administre bienes que tengan origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas delitos contra el sistema financiero, la administración pública o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir o les dé a

	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 39 de 40	

los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.

Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional.

El aumento de la pena previsto en el inciso anterior también aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional.

11.6.3. Omisión de Control

El artículo 325 C. P. impone a los directivos y empleados penas de prisión de treinta y ocho (38) a ciento veintiocho (28) meses y multas de ciento treinta y tres punto treinta y tres (133.33) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes cuando en el ejercicio de su función no de cumplimiento a los artículos 102 a 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, relacionados con el control de operaciones en efectivo.

11.6.4. Testaferrato

El Código Penal indica que “Quien preste su nombre para adquirir bienes con dineros provenientes del delito de narcotráfico y conexos, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años y multa de quinientos (500) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

11.6.5. Enriquecimiento Ilícito

El artículo 327 del C. P. indica que quien en forma directa o indirecta obtenga incremento patrimonial no justificado derivado de operaciones delictivas, incurrirá en prisión de noventa y seis (96) a ciento ochenta (180) meses y multa por el doble del valor del incremento logrado, sin que supere cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

11.6.6. Encubrimiento

Artículo 446 C. P.: “El funcionario que tenga conocimiento de un hecho punible y no lo denunciare, o entorpeciera la investigación, incurrirá en pena de uno (1) a cuatro (4) años de prisión. Esta

 <small>compañía de financiamiento s.a.</small>	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CODIGO: SS-CI-03-V-4.0	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2017
	VERSION: 4.0	PAGINA: 40 de 40	

pena se incrementará de cuatro (4) a doce (12) años, si el delito investigado corresponde a los tipificados en el Capítulo Quinto sobre Lavado de Activos.

11.7. Estafa

Artículo 356 Código Penal. El que induciendo o manteniendo a otro en error, por medio de artificios o engaños, obtenga provecho ilícito para sí o para un tercero con perjuicio ajeno, incurrirá en prisión de uno (1) a diez (10) años y multa de un mil a quinientos mil pesos.

11.8. Abuso de confianza

Artículo 358 del Código Penal. El que se apropie en provecho suyo o de un tercero, cosa mueble ajena, que se le haya confiado o entregado por título no traslativo de dominio, incurrirá en prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de un mil a cien mil pesos.

Si no hubiere aprobación sino uso indebido de la cosa con perjuicio de terceros, la pena se reducirá hasta en la mitad.

11.9. Falsedad en la Información

Artículo 43 Ley 222 de 1995. Los administradores, contadores, revisores fiscales de sociedades que suministren datos a las autoridades o constancias escritas contrarias a la realidad, u ordenen, toleren o encubran falsedades en estados financieros o en sus notas, serán sancionados con prisión de uno (1) a seis (6) años.

12. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

En este cuadro se relacionan las fecha, versión y un resumen del cambio que justifica el cambio de versión del documento.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE VIGENCIA	CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN	TEMA REGLAMENTADO	NUMERAL MODIFICADO
Junio de 2013	C.R 060	Actualización	
Abril de 2017		Actualización	4.5.2
Septiembre de 2017	C.R. 094 de 2017	Actualización	4.8 Ley 1474/4.5.2