


CÓDIGO

Código de ética y conducta

Elaborado por:
Andrés Fernando Guinard
Asistente Jurídico


Revisado por:
María Paula Cabrera
Directora Legal

Aprobado por:
Junta Directiva
Acta N°447
29/01/2024


	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 2 de 55

CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE.....	6
4. POLÍTICAS	6
4.1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS	6
4.2. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
4.3. DEBERES DE LA SOCIEDAD	7
4.4. DEBERES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A LA SOCIEDAD	9
4.5. POLÍTICAS DE CONDUCTA Y ÉTICA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS	10
4.5.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y DE CRÉDITO.....	10
4.5.2. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ.....	11
5. GLOSARIO	11
6. GENERALIDADES.....	13
6.1. PRINCIPIOS GENERALES.....	13
7. INFORMACIÓN	15
7.1. DEFINICIONES	15
7.2. RESERVA BANCARIA.....	16
7.3. PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON EL USO DE INFORMACIÓN	17
7.4. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	18
7.4.1. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	18
7.4.2. PROTECCIÓN DE DATOS	18
7.5. NORMAS GENERALES SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	19
7.5.1. CONTRASEÑAS.....	20
7.5.2. COMPUTADORES PERSONALES.....	20
7.5.3. MANEJO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN	21
7.5.4. SOFTWARE Y VIRUS	21
7.5.5. MANEJO DE DATOS.....	22
7.5.6. CONEXIONES REMOTAS	22
7.5.7. USO DE INTERNET.....	23
7.5.8. USO DE CORREO ELECTRÓNICO	23
8. CONFLICTOS DE INTERÉS	23

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 3 de 55

8.1. POLÍTICA GENERAL.....	24
8.1.1. CRITERIOS PARA EVITAR INCURRIR EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS	25
8.1.2. CLASIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS	27
8.2. ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO.....	28
8.2.1. REVELACIÓN	28
8.2.2. MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	28
8.2.3. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	30
8.2.3.1. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN OPERACIONES DIRECTAS O INDIRECTAS EN TÍTULOS VALORES Y/U OTROS DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO NO INSCRITOS EN EL RNVE	32
8.2.4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	32
8.2.5. REGALOS Y ATENCIONES	34
8.2.5. REGALOS Y ATENCIONES.....	35
8.2.6. OPERACIONES DE EMPLEADOS E INVERSIONES PERSONALES	35
8.2.7. OPERACIONES DE LA SOCIEDAD Y ACCIONISTAS – INVERSIONES PERSONALES	37
8.3. COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL.....	38
8.3.1. CONOCIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS, LAS POLÍTICAS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS	38
8.3.2. OBLIGACIÓN DE DAR AVISO EN CASO DE IRREGULARIDADES O INCUMPLIMIENTOS A LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS.....	39
8.4. COMPORTAMIENTO INTERNO.....	39
8.4.1. NORMAS DE CONDUCTA INTERNA	39
8.4.2. MALAS PRÁCTICAS DE NEGOCIOS	40
8.4.3. ACOSO	41
8.4.4. FRAUDES O ROBOS INTERNOS	41
8.5. RELACIONES EMPRESARIALES	42
8.5.1. RELACIONES CON CLIENTES	42
8.5.2. RELACIONES CON PROVEEDORES	43
8.6. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	44
9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	45
9.1. OBJETIVOS	45
9.2. POLÍTICAS DEL SARLAFT.....	46

 Sociedad Comisionista de Bolsa	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 4 de 55

9.2.1. IMPULSAR A NIVEL INSTITUCIONAL LA CULTURA EN MATERIA DE SARLAFT ..	47
9.2.2. CONSAGRAR EL DEBER DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL DE LAS ENTIDADES VIGILADAS, DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO DE TODOS LOS FUNCIONARIOS, DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADOS CON EL SARLAFT	47
9.2.3. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE FUNCIONARIOS RESPECTO DEL LA/FT	47
9.2.4. CONSAGRAR LINEAMIENTOS MÁS EXIGENTES DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Y DE MONITOREO DE OPERACIONES DE PERSONAS NACIONALES O EXTRANJERAS, QUE POR SU PERFIL O POR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN PUEDEN EXPONER EN MAYOR GRADO A LA ENTIDAD AL RIESGO DE LA/FT.....	47
9.2.5. SEÑALAR LOS LINEAMIENTOS QUE ADOPTARÁ LA ENTIDAD FRENTE A LOS FACTORES DE RIESGO Y LOS RIESGOS ASOCIADOS DE LA/FT	48
9.2.6. GARANTIZAR LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN REPORTADA CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 105 DE EOSF	49
9.2.7. ESTABLECER LAS CONSECUENCIAS QUE GENERA EL INCUMPLIMIENTO DEL SARLAFT	49
9.2.8. CONSAGRAR LA EXIGENCIA DE QUE LOS FUNCIONARIOS ANTEPONGAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LA/FT AL LOGRO DE LAS METAS COMERCIALES	50
9.2.9. OBLIGACIÓN DE PONER EN PRÁCTICA EL MANUAL DE SARLAFT – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	50
10. REFERENCIAS	50
11. CONTROL DE CAMBIOS	51

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 5 de 55

1. INTRODUCCIÓN

Este Código debe constituir un instrumento orientado a las actuaciones y comportamientos en el desarrollo de las actividades propias del ejercicio de los directivos, empleados y colaboradores de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley.

Por ello, el presente Código de Ética y Conducta enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, y colaboradores de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución y del país, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra entidad.


2. OBJETIVO

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante el “Código”) tiene por objeto dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas de la entidad, que establece las acciones que debe observar todo aquel directivo, empleado y colaborador que preste servicios bajo cualquier modalidad, en Progresión SCB.

Progresión SCB hace parte de una organización construida sobre sólidos principios que buscan proteger a sus clientes, accionistas y colegas. Progresión SCB es una entidad con estrictos principios de integridad, ética y excelencia en el servicio, los cuales se transmiten a través del actuar de sus funcionarios y del buen uso de su nombre.

La experiencia de nuestra entidad ha mostrado que el buen cumplimiento contribuye al éxito de la empresa, por lo tanto, le recomendamos tener en cuenta lo anterior al leer este Código.

Este Código se acoge a lo exigido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, tal y como ha sido desarrollado por la Circular Básica Jurídica (Circular Externa No. 029 de 2014) y a lo previsto en la Circular Básica Contable (Circular Externa No. 100 de 1995), emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Se entienden incorporadas a este Código las disposiciones legales que sobre la materia se expidan en Colombia, así como las normas internas de la entidad.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 6 de 55

Una vez se reciba copia del presente Código, es necesario diligenciar el formato de lectura y comprensión contenido en el Anexo 1 que obra al final del presente documento.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los directivos, empleados y colaboradores de Progresión SCB, quienes deben considerar estos principios en todas las labores administrativas, financieras, comerciales y operativas que desarrollen en adelante de su labor.

4. POLÍTICAS


4.1. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los principios corporativos de la Organización son:

- a) **Integridad:** Actitud y comportamiento coherente de nuestra entidad entre lo que pensamos decimos y hacemos.
- b) **Transparencia:** Mostrar a los clientes actuales y potenciales información clara que se pueda validar de manera consistente y oportuna.
- c) **Respeto por las personas:** reconocimiento de los límites propios y los ajenos dando un trato digno a las personas.
- d) **Responsabilidad:** Cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos con la entidad, clientes, usuarios y accionistas.
- e) **Sentido de pertenencia:** Compromiso con las políticas, principio y objetivos de la entidad.
- f) **Confianza:** Generar un ambiente de credibilidad y seguridad al cliente interno y externo.
- g) **Trabajo en Equipo:** Valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes.
- h) **Calidad en el servicio:** En todas las actividades desarrolladas se debe reflejar la oportunidad y eficiencia para alcanzar el cumplimiento de metas.

4.2. DISPOSICIONES GENERALES


- El presente código contempla las normas a las cuales debe ajustarse la conducta de los accionistas, directores, empleados y colaboradores de la Sociedad.
- Las actuaciones de las personas sometidas a este código deberán enmarcarse en los principios de buena fe, lealtad, claridad, precisión, honestidad, imparcialidad, profesionalismo e integridad que garanticen la transparencia y seguridad del mercado.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 7 de 55

- Las personas sujetas a este código deben precisar e informar, oportuna y claramente, todas aquellas situaciones que generen conflictos de interés y evitar así las posibilidades de acusación de perjuicios a los inversionistas, al mercado y a la Compañía.
- Las personas sujetas a este código igualmente deberán abstenerse del uso de información privilegiada, en provecho propio o de terceros, con el fin de preservar el principio de igualdad en el acceso a la información de los participantes en el mercado.
- Este código no cubre cada asunto Legal o ético que cualquier funcionario pueda enfrentar en un negocio tan diverso y dinámico como el del objeto social de Progresión SCB, pero siguiendo este código y adhiriendo la letra y el espíritu de las leyes y regulaciones puede demostrar su compromiso con los valores esenciales de la compañía: **INTEGRIDAD, RESPETO POR LOS INDIVIDUOS, ESPIRÍTU EMPRESARIAL y TRABAJO EN EQUIPO.**
- Este código debe permanecer a disposición de los clientes de la sociedad y del mercado en general.
- Este código y cualquier modificación de este deberá aprobarse por la Junta Directiva.
- Este código constituye parte integral del contrato de trabajo de todos los empleados de la Sociedad.


4.3. DEBERES DE LA SOCIEDAD

- Garantizar la capacitación y el profesionalismo de las personas vinculadas a la sociedad.
- Suministrar a los clientes la información relevante para la realización de las transacciones e igualmente entregarles oportunamente la documentación y comprobantes de las transacciones realizadas.
- Velar porque las actuaciones comerciales de sus directores, empleados y colaboradores se ajusten a sus atribuciones legales, reglamentarias, estatutarias y que cumplan con los términos y condiciones establecidos en el reglamento.
- Proteger los intereses de los clientes, los cuales deben prevalecer siempre sobre los de la sociedad.
- La sociedad mantendrá su posición de independencia en la realización de los negocios

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 8 de 55

reservándose la libertad para aceptarlos o rechazarlos, según su criterio.

- Guardar reserva, respecto de terceros, sobre los negocios en curso o realizados y sobre la identidad de los participantes salvo que exista autorización expresa del interesado para divulgarlos, o por solicitud de las autoridades competentes.
- Realizar los negocios de manera tal que no induzca a error a las partes contratantes; revelar al cliente la información sobre la cual no tenga deber de reserva y esté obligado a divulgar con el fin de lograr un buen éxito en la negociación e informar al cliente acerca de cualquier circunstancia que pueda modificar la voluntad contractual del mismo.
- Se fijarán políticas de comisiones y tarifas claras, bajo un régimen de libertad y basadas en principios de no discriminación, sin perjuicio de considerar factores tales como la frecuencia y cuantía de las operaciones realizadas con cada cliente.
- La sociedad vigilará directamente lo concerniente a atenciones comerciales que puedan ser dadas o recibidas de los clientes.
- Se diseñarán políticas de control interno que garanticen a los clientes la seguridad sobre sus dineros o valores; igualmente velará porque sus sistemas y tecnología sean confiables y seguras.
- Se informará a los clientes que la Sociedad cuenta con procedimientos de reclamación (Atención al cliente-Defensor del Consumidor Financiero- Revisoría fiscal) para cuando sus solicitudes no sean atendidas
- La sociedad adoptará las medidas de control adecuadas y suficientes para evitar que, en la realización de sus operaciones, pueda ser utilizada sin su consentimiento ni conocimiento, como instrumento para el ocultamiento, manejo inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de cualquier tipo de actividades ilícitas.
- La sociedad no podrá realizar operaciones por cuenta propia en detrimento de los intereses de los clientes; no podrá comprar o vender ella títulos similares a los que compre o venda para sus clientes, en mejores condiciones que las otorgadas a éstos.
- La oferta de servicios profesionales se hará sin expresar auto elogios o conceptos que puedan afectar, directa o indirectamente, el prestigio de otros miembros de la empresa.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 9 de 55


- Se observará una conducta leal e íntegra frente a las otras sociedades evitando, por lo tanto, todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.

4.4. DEBERES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A LA SOCIEDAD

Es responsabilidad de cada director, empleado o colaborador conocer las leyes y normas aplicables a sus actividades y comprometerse con la letra y el espíritu de esas leyes y normas. Deberá evitar no solo conductas censurables sino también las de apariencia impropia. Cuando surja la duda respecto a la legalidad o integridad de una particular acción entonces deberá consultar el concejo del superior inmediato.

Cada empleado deberá proteger la reputación de la Sociedad dando un trato justo a los clientes, al público, a los competidores, proveedores, las autoridades y cualquier otro.

- En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio se deberán tomar todas las precauciones en orden a lograr del cliente el correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, en especial las siguientes:
 - El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone.
 - El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción y la revelación de toda información material o relevante para el cierre de negocio.
 - Informará a sus clientes sobre todos los elementos que un inversionista razonable tendría en cuenta al momento de tomar la decisión de inversión, solicitándole instrucciones específicas cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que de ser conocidos por el cliente implicarían que éste modificara radicalmente las instrucciones impartidas.
- Cumplirán estrictamente las reglas establecidas en relación con el recibo, registro, plazo de validez, prioridad de ejecución y cancelación de las órdenes recibidas de los clientes.
- No realizarán operaciones que coloquen en riesgo la capacidad de cumplimiento de la sociedad.
- Solo podrán actuar como voceros de la Sociedad aquellos expresamente autorizados por la Administración y conforme con las atribuciones que se les confieran.
- La Sociedad procurará que todas las publicaciones autorizadas sean completas, exactas, justas, oportunas y comprensibles para sus destinatarios, incluyendo las que se dirigen a todos los entes de supervisión y vigilancia.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas

 Sociedad Comisionista de Bolsa	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 10 de 55

- ala Revisoría Fiscal, Auditoría interna y demás dependencias de la compañía.
- Guardar y proteger la reserva comercial, financiera y tecnológica de la compañía.
 - Abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada.
 - Abstenerse de participar, por sí o interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la compañía o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses en los términos del artículo 23 de la ley 222 de 1995.
 - Abstenerse de desarrollar otras actividades, cuya atención, vaya en menoscabo de sus obligaciones con la Compañía.
 - Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
 - Dar cumplimiento a las directrices contenidas en el Manual de políticas, procedimientos y protección de datos personales adoptado por la compañía.
 - Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
 - En general, contribuir a que se les dé a todos los accionistas un trato equitativo y a que se les garanticen sus derechos.


4.5. POLÍTICAS DE CONDUCTA Y ÉTICA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS

Los lineamientos de conducta y ética que orientan la actuación de los funcionarios de la entidad para el efectivo y oportuno funcionamiento de los sistemas de administración de riesgos financieros se describen a continuación:

4.5.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE MERCADO Y DE CRÉDITO

Los funcionarios que participen dentro de las actividades relacionadas con la administración de riesgos financieros deben:

- Aportar la mayor dedicación, cuidado y diligencia en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Abstenerse de participar en negocios particulares que vayan en dirección contraria a los intereses de la compañía y que obstruyen el cumplimiento parcial o total de sus deberes.
- Realizar sólo operaciones que se encuentren dentro de los límites establecidos en los manuales y los reglamentos de los fondos administrados.
- Evitar favorecer indebidamente a terceros por las actividades de su competencia u obstaculizar negociaciones que se encuentren dentro del giro ordinario de cada portafolio.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 11 de 55


- Realizar operaciones bajo los preceptos de lealtad, claridad, precisión, seriedad, cumplimiento, e integridad del mercado.
- La Gerencia de Riesgos debe velar por la confidencialidad de la información y manejo de información privilegiada en lo que concierne al manejo de la información SARM y el SARC.

4.5.2. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ

- La Gerencia de Riesgos debe asegurar que el SARL se trate como información confidencial de la Sociedad y que cualquier solicitud o entrega de información relacionada con el SARL a terceros deba ser aprobada por la Gerencia General.
- En lo relacionado al manejo de información privilegiada y la administración y la prevención de conflictos de interés, en materia de gestión de riesgo de liquidez, todos los funcionarios de la Sociedad deben observar las directrices definidas en el capítulo 8 de este Código.


5. GLOSARIO

- **CÓDIGO DE ÉTICA:** También denominado código de Conducta. Es el documento que compendia las disposiciones referentes para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código del Buen Gobierno, todo Directivo, empleado y colaborador de la entidad debe observar en el ejercicio de sus funciones.
- **CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO:** También denominado código de gobierno corporativo se define como el documento que compila los compromisos éticos de la alta Dirección respecto a la gestión, integra, eficiente y transparente en su labor de dirección y/o gobierno, que, a manera de disposiciones voluntarias de autorregulación, son promulgadas ante los diversos públicos y grupos de interés, con el fin de generar confianza en los clientes externos e internos.
- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.
- **CONEXIÓN REMOTA:** Consiste en conectarse por la red a otro ordenador como si se accediera desde el propio ordenador. Esta conexión puede realizarse mediante la creación de redes privadas virtuales, por ejemplo, en una empresa o una universidad, para que cualquier usuario pueda acceder a la información que desee desde cualquier

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 12 de 55

ordenador, siempre que tenga instalada la red de Internet. Para que no haya problemas de seguridad, cuando se crea este tipo de conexión, para obtener los datos el internauta debe tener una cuenta de usuario y contraseña propia.

- **ENCRIPtar:** Técnica por la que la información se hace ilegible para terceras personas. Para poder acceder a ella es necesaria una clave que sólo conocen el emisor y el receptor. Se usa para evitar el robo de información sensible, como la información que se remite a diario al servidor.
- **FTP:** son las siglas de File Transfer Protocolo, el nombre del protocolo estándar de transferencia de ficheros o carpetas. Su misión es permitir a los usuarios recibir y enviar ficheros de todas las máquinas que sean servidores FTP. El usuario debe disponer del software que permita hacer la transferencia (actualmente todos los navegadores, ya disponen de ese software para recibir ficheros). Los ficheros pueden ser documentos, textos, imágenes, sonidos, programas, etc., es decir, cualquier cosa que se pueda almacenar en un fichero o archivo
- **GESTIÓN CORPORATIVA DE RIESGOS:** Conjunto de acciones encaminadas a preservar la eficiencia operativa de la Organización. Este objetivo implica evitar las pérdidas causadas por toda clase de circunstancia que impidan las funciones institucionales de la Organización y promover desde la Dirección de la Organización, la necesidad de fortalecer sus medidas de control, contando con personal de diferentes niveles, formados en la disciplina de control, que sean capaces de identificar, medir y proyectar las acciones correctivas que crean necesarias.
- **GRUPOS DE INTERÉS:** Personas, grupos o entidades sobre las cuales la Organización tiene influencia, o son influenciadas por ella. Los accionistas, los consumidores financieros, los acreedores, los competidores, los empleados, el supervisor y la comunidad en tienen intereses legítimos en el funcionamiento de la Entidad.
- **LA / FT:** Significa Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- **PC:** son las computadoras personales.
- **POLÍTICAS:** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección, define el marco de actuación con el cual se orientarán las actividades, para el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 13 de 55

- **PRINCIPIOS ÉTICOS:** Creencias básicas, sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.
- **RIESGOS:** Posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una Entidad, dificultando el desarrollo normal de sus funciones.
- **SARLAFT:** Es el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **SERVIDOR:** Un computador que forma parte de una red y provee servicios a otras computadoras.
- **TRANSPARENCIA:** Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

6. GENERALIDADES


6.1. PRINCIPIOS GENERALES

Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por la Sociedad.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de la Sociedad, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados y colaboradores de la Sociedad en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 14 de 55


Los directivos, empleados y colaboradores de la Sociedad estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- a) Obrar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Sociedad.
- b) No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Sociedad, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- c) Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad, de sus clientes y usuarios.
- d) Tan pronto como un director, empleado o colaborador de la Sociedad advierta que dentro de una actividad o gestión o negocio que adelante, exista cualquiera de las situaciones constitutivas de conflictos de interés definidas por la Sociedad, se deberá proceder a declararse impedido y a separarse de la ejecución de la respectiva actividad, gestión o negocio.

Adicionalmente, los directivos, empleados y colaboradores de la Sociedad deberán observar los siguientes principios orientadores en relación con los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada:

- 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 el intervienen.
- b) **Reserva:** Se entiende por tal el deber de abstenerse de revelar aquella información.
- c) **Utilización adecuada de la información:** Los agentes que intervienen en el mercado deben abstenerse de utilizar información privilegiada para sí 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: (i) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés; (ii) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (iii) omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores y (iv) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 15 de 55

- e) Profesionalismo: Los intermediarios en el mercado de valores siempre con fundamento en información "seria, completa y objetiva", en función de las necesidades del cliente, 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.

7. INFORMACIÓN


Los funcionarios de Progresión SCB deben adherirse a los siguientes principios para el manejo y la utilización de la información. Es imperativo que protejan la reputación tanto de la entidad como de sus colaboradores, mediante el control de acceso a la información y el sometimiento de las operaciones a los controles y supervisiones adecuadas.

Existe una obligación general para todos los empleados de Progresión SCB, de tratar la información sobre sus clientes con la máxima confidencialidad. Todos los funcionarios deben contar con los procedimientos necesarios, para asegurar que se mantenga la integridad de la información y que esté disponible solamente con base en lo que se necesita saber.

7.1. DEFINICIONES

Para el manejo de la información confidencial, Progresión SCB se valdrá de las siguientes categorías para clasificación y manejo las cuales se encuentran alineadas con los tipos de información declarados en la Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia):

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN RESERVADA 3	La Información Reservada solo estará disponible para un proceso de la Comisionista y en caso de ser conocida por un tercero sin autorización conllevará a un impacto negativo legal, operativo, pérdida de imagen o pérdida económica

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 16 de 55


INFORMACIÓN CLASIFICADA 2	<p>La Información Clasificada estará disponible para varios o todos los procesos de la Comisionista y en caso de ser conocida por un tercero sin autorización conllevará a un impacto negativo para los procesos de esta.</p> <p>La información es propia de la entidad o de terceros y puede ser utilizada por los usuarios autorizados para realizar labores propias de los procesos, pero no puede ser accedida o modificada por personas o terceros sin autorización del propietario.</p>
INFORMACIÓN PÚBLICA 1	<p>La Información Pública puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier usuario o persona dentro o fuera de la entidad, sin implicar daños operativamente, pérdida de imagen o pérdida económica en los procesos de la Comisionista.</p>

Así mismo para el manejo de la información Progresión SCB deber tener en cuenta las políticas del “GSI-PRO-016 Metodología de calificación de activos de información”.

7.2. RESERVA BANCARIA


Se entiende la reserva bancaria como el deber que tienen los empleados de Progresión SCB de guardar reserva y discreción sobre los datos de sus clientes o sobre aquellos datos relacionados con la situación propia de la entidad, los cuales se conocen por el funcionario en desarrollo de su profesión u oficio. Los empleados de Progresión SCB deben guardar la debida reserva bancaria y, por consiguiente, entre otras cosas, no deben divulgar, cuando no estén obligados a ello, aspectos relacionados con:

- Informes de visitas de la Superintendencia Financiera o informes de áreas de control interno o externo de Progresión SCB.
- Información de Progresión SCB o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, análisis financieros, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
- Aplicaciones o sistemas informáticos, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de Progresión SCB o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 17 de 55

7.3. PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON EL USO DE INFORMACIÓN

- La información solo puede ser divulgada por Progresión SCB bajo la autorización del órgano correspondiente, de conformidad con las políticas y procedimientos internos que el mismo establezca.
- Solo se divulgará información sujeta a reserva bancaria por orden judicial, solicitud de organismos de vigilancia y control del Estado o alguna otra autoridad competente, en caso contrario se necesita de autorización escrita de los titulares de la información.
- Ningún funcionario puede recibir beneficios por el suministro de información a la cual haya tenido acceso por el desempeño propio de sus funciones.
- Los funcionarios solo podrán usar la información para la cual han sido autorizados.
- Ningún funcionario podrá dar a conocer precios, cotizaciones, propuestas u ofertas, que den ventaja competitiva a otras ofertas o proveedores.
- Los manejos de claves de acceso, herramientas sistematizadas, información de clientes o de Progresión SCB deberán mantenerse en reserva y bajo la responsabilidad de cada funcionario.
- Los funcionarios deben abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que puedan poner en peligro la información privilegiada de propiedad de Progresión SCB.
- Está prohibido suministrar información por teléfono, fax y otros medios cuando no se pueda validar previamente la identificación del solicitante.
- Toda la información que un empleado reciba, concluya, deduzca, induzca o de cualquier forma adquiera durante y con ocasión del desarrollo de su labor es de carácter estrictamente confidencial y se le dará el trato de información privilegiada, por lo tanto, se obliga a guardar, en los términos de este Código, absoluta reserva y secreto. La anterior obligación tiene vigencia por todo el tiempo que dure la relación laboral y 10 años más contados a partir de la fecha en que se termine el contrato de trabajo, cualquiera que fuere su causa.
- La reserva bancaria no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro de las investigaciones de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Nacional, en los artículos 63 del código de comercio, artículos 275 y 288 del código de procedimiento civil y demás normas que resulten aplicables.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 18 de 55

7.4. PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todos los empleados de Progresión SCB tienen la obligación de tratar la información sobre los clientes, negocios y sistemas de la Entidad con una estricta confidencialidad, no se deberá dar aviso o información alguna a terceras personas e incluso a otros Funcionarios de la entidad, si no se justifica plenamente el que cuenten con dicha información, lo anterior comprenderá toda información relacionada con los Fondos de Inversión Colectiva, fondos de capital privado, con planes administrativos, financieros y futuros negocios, salarios de los empleados y actividad de los clientes.


7.4.1. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Con el fin de preservar la confidencialidad de toda la información que le es suministrada a Progresión SCB, los funcionarios deben seguir los siguientes principios de privacidad:

- Sólo se recabará aquella información que se considere relevante y necesaria para comprender las necesidades financieras del cliente y para llevar a cabo las operaciones de Progresión SCB.
- Se utilizará la información del cliente para brindarle mejores productos y una mejor atención;
- No se suministrará información sobre el cliente a ninguna organización externa, a menos que se cuente con el consentimiento del cliente o que así lo exija la ley.
- Ocasionalmente, a Progresión SCB y a sus funcionarios se les podrá solicitar que revelen información sobre el cliente a organismos gubernamentales o judiciales o agencias u entidades reguladoras, pero esto sólo se hará mediante el requerimiento respectivo.
- Progresión SCB tiene como objetivo mantener actualizados los datos del cliente.
- Los funcionarios de Progresión SCB y todos los terceros con acceso autorizado a la información del cliente deben cumplir con las obligaciones contenidas en el **FOR-DEN-02** *acuerdo de confidencialidad*.

7.4.2. PROTECCIÓN DE DATOS

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetará la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 19 de 55

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.


Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

7.5. NORMAS GENERALES SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Con el fin de proteger la información de Progresión SCB, todos los empleados deben seguir las políticas en materia de seguridad informática establecida por la entidad.

Es deber de todo funcionario implementar los controles efectivos de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la entidad. En desarrollo de lo anterior, los funcionarios deben:

- En caso de producirse un cambio de área de personal, el gerente de área deberá informar mediante un correo al responsable de la Administración de la Plataforma Tecnológica, para que se proceda a eliminar el perfil de usuario actual y crear uno nuevo. El funcionario se encuentra obligado a verificar que dicho cambio se haya producido.
- De producirse una desvinculación definitiva de un funcionario (ej. por renuncia o por despido), la Gerencia deberá disponer la cancelación de los usuarios, perfiles y tarjetas de acceso.
- Evitar el mal uso del hardware y software que existe en las computadoras.
- Evitar la divulgación de información privilegiada, tal como información de clientes, negocios y sistemas de Progresión SCB, en concordancia con lo indicado en relación con el uso de la información privilegiada.
- No hacer uso de equipos de cómputo personales para realizar actividades no laborales.
- No hacer uso de las instalaciones de Progresión SCB para realizar trabajos personales.
- No instalar hardware o software sin previa autorización del Administrador de la Plataforma Tecnológica.
- No realizar actividades que estén fuera de su descripción de cargo y rol de funciones, sin previa autorización.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 20 de 55

7.5.1. CONTRASEÑAS

Las cuentas de usuario de acceso a los sistemas son confidenciales, personales, únicas e intransferibles.


Las contraseñas son utilizadas para controlar los accesos a los sistemas informáticos, por ello deben ser utilizadas adecuadamente. En desarrollo de lo anterior, los empleados deben:

- Recordar que cada individuo es responsable de sus propias contraseñas.
- Cambiar inmediatamente cualquier contraseña que haya podido ser conocida por otra persona.
- Usar contraseñas con una extensión de por lo menos 8 caracteres, excepto donde se especifique que debe ser de una menor extensión.
- Usar caracteres numéricos y alfanuméricos.
- Evitar el uso de nombres, temas o palabras comunes.
- Evitar el uso de caracteres repetidos.
- Activar protectores de pantalla con contraseña.
- Cambiar la contraseña regularmente, se recomienda por lo menos una vez al mes.
- Abstenerse de entregar contraseñas personales o recibir las contraseñas de otro funcionario.

7.5.2. COMPUTADORES PERSONALES

Los computadores personales (PC) son recursos informáticos poderosos y flexibles que procesan una amplia variedad de datos del negocio, por lo tanto, es necesario proteger las PC, así como la información que contienen. En desarrollo de lo anterior los funcionarios deben:

- Usar las computadoras sólo en actividades de trabajo.
- Reportar a la Gerencia todos los casos de robo o pérdida de periféricos o equipos de cómputo.
- Reportar al Administrador de la Plataforma Tecnológica cualquier problema o mal funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Asegurarse de configurar usuario y contraseña para acceder a la información y evitar el acceso de usuarios no autorizados.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 21 de 55

- Evitar el traslado de PC de un lugar a otro.
- Evitar la conexión de una PC a la red sin autorización del Administrador de la Plataforma Tecnológica.

7.5.3. MANEJO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN


Los CD y soportes magnéticos tales como cartuchos, casetes y memorias USB se pueden perder, reemplazar dañar y/o manejar con facilidad. Es esencial tener control sobre los mismos y por lo tanto los funcionarios deben:

- Mantener guardados los dispositivos de almacenamiento en lugares cerrados y no al alcance de todos.
- Evitar el uso de soportes magnéticos ajenos a Progresión SCB.
- Identificar e inventariar todos los medios de almacenamiento para evitar pérdida de información.
- Evitar retirar medios de almacenamiento fuera de las instalaciones de Progresión SCB.

7.5.4. SOFTWARE Y VIRUS

Los usuarios no están autorizados a instalar software en forma personal en las computadoras que son propiedad de Progresión SCB. Toda instalación y configuración del software deberá realizarse por el Administrador de la Plataforma Tecnológica, previa autorización del Gerente de Progresión SCB. El Administrador de la Plataforma Tecnológica podrá eliminar todo software instalado que no cumpla con esta norma. En desarrollo de lo anterior, queda prohibido:

- Ingresar o usar software que no haya sido autorizado y aprobado por la gerencia de Progresión SCB.
- Abrir o ejecutar archivos de dudosa procedencia.
- Usar cualquier software de los que se listan a continuación:
 - Software de juegos o recreación de cualquier tipo, incluyendo aquellos que formen parte de paquetes de software autorizados.
 - Software no autorizado que haya sido obtenido de Internet o cualquier medio externo.
 - Copias sin licencia de software autorizado.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 22 de 55

- Todos los medios de almacenamiento que se reciban o envíen a organizaciones externas o clientes deben ser sometidos a revisión de antivirus.

7.5.5. MANEJO DE DATOS

Los datos confidenciales incluyen las cuentas de los clientes de Progresión SCB, condiciones financieras, transacciones, relaciones, intenciones de negocios, el roll de Progresión SCB en el desarrollo de sus negocios, estrategias futuras, productos e iniciativas de marketing. Esta información debe protegerse de conformidad con lo expuesto previamente en relación con el manejo de la información confidencial y privilegiada. Los funcionarios son responsables por mantener la confidencialidad y privilegios de la información aún después de terminar su vinculación con la entidad.


Los funcionarios de Progresión SCB deben:

- Encriptar o cifrar la información cuando ello sea necesario para mantener la confidencialidad en la transmisión de datos críticos.
- No acceder, copiar, divulgar ni transferir información confidencial sin la debida autorización.
- Cuando se transmita información confidencial a personas externas de Progresión SCB se debe dar aviso al destinatario de la misma antes de transmitirla y siempre que sea posible, el destinatario debe confirmar su recibo.

7.5.6. CONEXIONES REMOTAS

Los funcionarios de Progresión SCB deben propender por la seguridad de la información y la integridad de los sistemas cuando lleven a cabo trabajo a distancia. En virtud de lo anterior deben:

- Evitar la conexión a las redes de Progresión SCB desde lugares públicos tales como cafés Internet.
- Evitar compartir su equipo portátil.
- Cerrar su sesión cuando se levanten de su lugar de trabajo
- Cerrar su sesión al terminar de trabajar.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 23 de 55

7.5.7. USO DE INTERNET

El uso de Internet y del correo electrónico es de uso exclusivo para fines laborales y en ningún momento serán para uso personal.

Se establece que:

- Todas las conexiones de computadores a servicios de Internet deben estar justificadas y aprobadas por las necesidades del área de negocios y por los encargados de seguridad informática.
- Los servicios de FTP, chats, Facebook radio o video están prohibidos.
- Está prohibido descargar en los computadores material pornográfico, juegos u otro material frívolo.
- Progresión SCB tiene derecho a examinar y/o a obtener información en cualquier momento y/o a controlar cualquier uso que el usuario le dé al servicio de Internet, así como el contenido de cualquier página a la que haya accedido o cualquier mecanismo que registre en el mismo medio.

7.5.8. USO DE CORREO ELECTRÓNICO


El uso del correo electrónico es exclusivamente para fines laborales. Todos los correos son monitoreados y almacenados en el servidor. La entrada y salida de correos electrónicos a través de Internet son filtrados.

Prohibiciones en relación con el uso del correo electrónico:

- Está prohibido elaborar y enviar mensajes difamatorios, ofensivos e ilegales para fines perjudiciales, ya sean raciales, sexuales o de cualquier otra clase.
- Las cadenas de correos o similares, así como archivos ejecutables de audio o video están estrictamente prohibidos.
- Progresión SCB tiene derecho a examinar y/o a obtener información en cualquier momento y/o a controlar cualquier uso que el usuario le dé al correo electrónico.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 24 de 55

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre (i) la utilidad propia y la de un cliente, o (ii) la de un tercero vinculado al Directivo, empleado o colaborador y un cliente, o (iii) la utilidad del fondo que administra la Entidad y la de otro cliente o la propia, (iv) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado, y ,(v) Operaciones directas o indirectas en títulos valores y/u otros derechos de contenido económico no inscritos en el RNVE con originadores que hagan parte de la Sociedad Comisionista de Bolsa o partes relacionadas.

Progresión SCB no puede impedir que haya conflictos de intereses, pero los mismos se deben identificar y resolver de conformidad con los lineamientos que se señalan a continuación.


8.1. POLÍTICA GENERAL

Los directivos, empleados o colaboradores de Progresión SCB, en su calidad de tales, deben manejar sus asuntos financieros y de negocios evitando los conflictos de interés. Tan pronto como un director, empleado o colaborador de la Sociedad advierta que dentro de una actividad o gestión o negocio que adelante, exista cualquiera de las situaciones constitutivas de conflictos de interés definidas por la Sociedad, se deberá proceder a declararse impedido y a separarse de la ejecución de la respectiva actividad, gestión o negocio. Además, deben obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación contractual o laboral, sin considerar beneficios personales o de terceros.

En caso de enfrentar un conflicto en el desempeño de su cargo, el funcionario deberá informar inmediatamente al respecto al jefe inmediato u estamento previsto en el presente Código, presentando una descripción de los hechos que dieron lugar al conflicto. El directivo, empleado o colaborador deberá esperar las instrucciones que dicha área pueda impartir sobre el particular.

Dentro de la política aquí prevista quedan cobijadas las operaciones que pueda involucrar conflicto de intereses en las que celebre la entidad y/o los Fondos bajo su administración con sus accionistas, sus administradores, o sus partes relacionadas. Estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la Entidad para con terceros no relacionados según el tipo de operación.

Se entiende por Partes Relacionadas: a) Las personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control; b) Las personas jurídicas en la que tenga una participación material; c) Las personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil, estén en las causales descritas en los literales a) y b) anteriores; d) El cónyuge, compañero(a)

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 25 de 55

permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil; e) Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales. Se entenderá por Participación Material, aquella que existe cuando el accionista sea beneficiario real de más del 5% del capital social de una sociedad.

8.1.1. CRITERIOS PARA EVITAR INCURRIR EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Los directores, empleados y colaboradores de Progresión SCB deberán observar las siguientes conductas, las cuales tienen como objetivo evitar, minimizar, manejar o eliminar el posible surgimiento de un conflicto de interés entre ellos y Progresión SCB o entre ellos y los Fondos Administrados por Progresión SCB. Estas conductas están enmarcadas en tres (3) criterios de identificación de potenciales conflictos de interés, a saber:


Criterio 1. Existencia de una relación de agencia: en virtud de la cual una persona (denominada agente) actúa en interés o representación de un tercero (denominado principal)

Criterio 2. Asimetría de información. Situación en la que alguno de los participantes de la operación presenta ventajas de información sobre los demás. Generalmente, quien actúa como principal tiene un déficit de información frente al agente.


Criterio 3. Alternativas de conducta. Situación en la que el funcionario se enfrenta a dos o más alternativas de conducta con intereses incompatibles y, dadas sus obligaciones legales, no puede privilegiar ninguna de ellas. Dicha situación se presenta, entre otros casos, cuando el director, empleado o Colaborador debe escoger entre: (1) la utilidad propia y la de un cliente; (2) la utilidad de un tercero vinculado al intermediario y la de un cliente; y (3) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

A continuación, se describen las conductas que deben ser observadas por los directores, empleados o colaboradores de Progresión SCB:

- a. Es deber de todo funcionario esmerarse en la prestación del servicio al cliente, de manera eficiente y oportuna.
- b. Está prohibido a todos los funcionarios de Progresión SCB administrar en cualquier forma a título personal, negocios de clientes de la entidad. Adicionalmente, no podrán ser apoderados o representantes de clientes ante la entidad y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de estos.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 26 de 55


- c. No se debe realizar la gestión de un servicio para un familiar o un tercero cuando medien exclusivamente intereses personales.
- d. No se deben otorgar descuentos o exoneraciones, ni retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco. En el evento que exista un negocio o servicio mencionado en los dos literales anteriores en el cual exista algún interés personal con alguna de las personas antes mencionadas, este debe elevarse al superior jerárquico y éste delegará la gestión del servicio en otro empleado.
- e. En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio de los Fondos bajo administración de Progresión SCB, excluyendo cualquier beneficio personal.
- f. La participación en comités o juntas directivas de otras empresas, deberá ser informada previamente para su autorización a su superior jerárquico o estamento previsto en el presente Código con el fin de que determinen si existe conflicto de interés en esta acción.
- g. Los directores, empleados y colaboradores de Progresión SCB deben abstenerse de recibir dinero de terceros, por pequeña que sea su cuantía, como gratificación a su gestión realizada.
- h. Los directores, empleados y colaboradores de Progresión SCB deberán acatar la Política de Regalos prevista en el presente Código y en particular, abstenerse de aceptar regalos, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Institución.
- i. Se evitarán al máximo las situaciones que generen conflicto de interés y se considera un acto de lealtad con la entidad declararse impedido ante la presencia de cualquier operación o actividad que lo origine, sin perjuicio del deber de informar sobre la ocurrencia del respectivo conflicto al superior encargado, de conformidad con lo indicado anteriormente.
- j. El empleado no podrá realizar operaciones por su cuenta propia ni adquirir, asesorar o causar que otra persona realice inversiones, cuando dicho empleado cuente con información confidencial relacionada con la operación.
- k. El empleado que actúe a sabiendas que en dicha actuación existe conflicto de intereses, estará sujeto a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de Progresión SCB.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 27 de 55

8.1.2. CLASIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, se presenta una clasificación de los potenciales conflictos en atención a su tipología, sensibilidad y probabilidad de ocurrencia con la indicación de buenas prácticas para su administración, sin perjuicio de las medidas que sean adoptadas por el estamento u órgano que deba conocer y administrar el conflicto revelado:

- **Entidad vs. Cliente:** Los conflictos se presentan en razón a que la entidad adelanta diferentes roles frente a los clientes, en su calidad de asesor y eventualmente de contraparte. En consecuencia, el director, empleado o colaborador se enfrenta a un conflicto de interés en la medida en que la entidad desempeña varios roles con intereses que podrían resultar incompatibles.
Como buena práctica para su administración, está cómo mínimo el de revelar a los clientes la doble condición o roles que desempeña la entidad y que conste por escrito dicha revelación con la manifestación expresa del cliente de su conocimiento y sin perjuicio del deber de asesoría especial que se debe prestar en la actividad de distribución de los Fondos de inversión bajo administración de Progresión SCB.
- **Cliente vs. Cliente:** La entidad representa a dos clientes contrapartes o administra varios portafolios. Se considera una buena práctica para su administración, que sea informado al Gerente comercial y Estructuración de la Entidad para que revise que la operación se haga en condiciones de mercado y sin beneficio a ninguna de las dos partes y que no haya sido revelado según el tipo de operación.
- **Empleado/ colaborador vs. Cliente:** Las políticas de remuneración pueden llevar a que el empleador o colaborador recomiende un producto del cual recibe una mayor remuneración que otras alternativas de inversión que podrían ajustarse al perfil del cliente de forma más idónea. Como buena práctica para su administración, se considera pertinente revisar el perfil de riesgo del cliente de conformidad con las herramientas que ha previsto Progresión SCB para su evaluación y monitorear de forma periódica el grado de renovación de las inversiones de los clientes con el objeto de definir sistemas de alerta temprana sobre la rotación de portafolios.
- **Director/empleado/colaborador vs entidad:** El director, empleado o colaborador puede incurrir en comportamientos que puedan afectar a la entidad. Como buena práctica para su administración, al momento de la vinculación, se deberá revelar los conflictos de interés director, empleado o colaborador de conformidad con las conductas previstas en el presente Código. Así mismo, la revisión de su estado o la existencia de nuevas conductas durante la vigencia de la vinculación del director, empleado o colaborador con Progresión SCB.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 28 de 55

8.2. ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO

A partir del momento en que todo director, empleado o colaborador de Progresión SCB conozca que existe o pueda existir un conflicto de interés, deberá actuar de conformidad con la Política, deberes y procedimientos para la identificación, revelación y administración de conflictos de interés previstos en el presente Código.

8.2.1. REVELACIÓN


Es un deber y obligación de los directores, empleados o colaboradores de Progresión SCB revelar las situaciones de conflicto de interés propias o ajenas. Estas situaciones pueden tener origen previo a su vinculación con Progresión SCB o durante la vigencia de su relación laboral o de otra índole.

- **Proceso de selección o contratación:** Toda persona que esté interesada en vincularse como empleado o mantener una relación contractual con Progresión SCB deberá comunicar las relaciones con otras personas naturales o jurídicas, sin importar su naturaleza, que puedan conllevar a una situación de conflicto de interés. Para tal efecto dentro del proceso de selección, así como a la firma de contrato laboral, civil o comercial respectivo, el área de Riesgos indagará al candidato o contratista sobre potenciales conflictos, así como su deber de declararlos de forma escrita en el formato que para tal efecto dispone la entidad. La revelación de los conflictos en esta fase deberá ser informada al Gerente General para su evaluación.
- **Durante la relación o vinculación con Progresión SCB:** El área de Riesgos de Progresión SCB podrá solicitar, en cualquier momento o con la periodicidad que se defina, a los empleados o contratista actualizar la información respecto de situaciones que puedan ser generadoras de conflictos de interés. Lo anterior, sin independencia de la obligación del director, empleado o colaborador de informar por escrito a su superior jerárquico o a la entidad sobre las situaciones que puedan ser generadoras de conflicto de interés.

8.2.2. MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los directores, empleados o colaboradores de Progresión SCB no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún cliente de los fondos bajo administración de Progresión SCB, los cuales tendrán todas las facultades que la Ley y los reglamentos de los fondos les confiere para el ejercicio de estos.

En estos casos para la toma de la decisión de conflictos de interés prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de los clientes de los Fondos bajo administración de Progresión SCB.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 29 de 55

- **Manejo de conflictos a nivel empleado o colaborador**

Cuando se presente un conflicto de interés o se tenga duda sobre si existe o no conflicto de interés, deberá ser revelado a su superior jerárquico quien notificará al Gerente Riesgos, quien a su vez notificará al Comité de Riesgos de Progresión SCB para su evaluación.

Como regla general, el evento deberá ser notificado a la Junta Directiva, quien funcionará como cuerpo superior consultivo y decisorio.

- **Manejo de conflicto de interés a nivel fuerza de ventas**

Cuando se presente un conflicto de interés o se tenga duda sobre si existe o no conflicto de interés de la fuerza de ventas, deberá ser revelado al Gerente Comercial, quien notificará a la Gerente de Riesgos, quien a su vez notificará al Comité de Riesgos de Progresión SCB para su evaluación.

Como regla general, el evento deberá ser notificado a la Junta Directiva, quien funcionará como cuerpo superior consultivo y decisorio cuando sea necesario. A la espera de la decisión, el personal de fuerza de ventas deberá abstenerse y declararse impedido en la ejecución de la asesoría.


- **Manejo a nivel Directivo**

En el caso que se presente un conflicto de interés o se tenga duda sobre si existe o no conflicto de interés del Gerente General, del Presidente de Progresión SCB o de cualquier miembro del Comité de Inversiones, éste deberá ser notificado al Comité de Riesgos para su evaluación quien a su vez notificará a la Junta Directiva, quien funcionará como cuerpo superior consultivo y decisorio.

Cuando se prevea o presente un conflicto de interés o se tenga duda sobre su existencia entre un miembro de Junta Directiva o miembro de Comité de inversiones y Progresión SCB o los Fondos bajos su administración, deberá ser revelado al Gerente Riesgos, quien a su vez notificará al Comité de Riesgos de Progresión SCB para su evaluación. Como regla general, el evento deberá ser notificado a la Junta Directiva, quien funcionará como cuerpo superior consultivo y decisorio, caso en el cual deberá abstenerse de participar el miembro en conflicto.

- **Manejo a nivel de accionistas**

En el evento de presentarse o se tenga duda sobre si existe o no conflictos de intereses que vinculen accionistas de la sociedad, éste deberá ser notificado al Comité de Riesgos para su

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 30 de 55

evaluación quien a su vez notificará a la Junta Directiva, quien funcionará como cuerpo superior consultivo y decisorio.

- Manejo de Conflicto de Interés de los Fondo de Capital Privado (FCP)

De conformidad al Decreto 2555 de 2010 parte 3 libro 3, la administración y decisión en los conflictos de interés que se presenten en los Fondos de Capital Privado (FCP) serán dirimidos por el Comité de Vigilancia, que será el encargado de tomar las medidas para su administración. No obstante, lo anterior, y en el marco de los principios y políticas que gobiernan este Código de Ética, todo conocimiento de la existencia de un conflicto de interés por parte de un funcionario o colaborador, deberá ser revelado al Gerente del Fondo, quien notificará al Comité de Riesgos para que evalúe, si efectivamente puede haber conflicto de interés y si es el evento remitir observaciones y propuestas al Comité de Vigilancia, en todo caso deberá ser informado a la Junta Directiva.


8.2.3. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

La Junta Directiva estableció que la sociedad contará con un Comité de Riesgos, quien se encargarán de dar cumplimiento, definir y dirimir todo lo relacionado con la normatividad contemplada en la política de Conflicto de Intereses y Uso de Información Privilegiada.


En todo caso, a la Junta Directiva se le deberá notificar los casos de revelación y análisis de conflictos de interés y será órgano consultivo y de decisión, según lo previsto en el presente numeral.

A continuación, se exponen las siguientes reglas en relación con la revelación y resolución de conflictos de interés:

- a)** Los eventos de conflictos de intereses serán conocidos en primera instancia por el Comité de riesgos según lo previsto en el numeral 8.2.2 del presente Código.
- b)** Como órgano consultivo y de segunda instancia actuará la Junta Directiva sobre los eventos de conflicto de interés, según lo previsto en el presente numeral.
- c)** La decisión se adoptará de conformidad con lo previstos en sus reglamentos de operación, pero en todo caso por mayoría absoluta de sus miembros.
- d)** En el evento de que se realice un trámite por parte de los Comités de Riesgos o Junta Directiva que tenga que ver con el conflicto de intereses, las Gerencias Legal y/o de Riesgos atenderán las siguientes reglas:

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 31 de 55

- Se podrán practicar las pruebas que se requieran para esclarecer los hechos materia de su decisión, para lo cual tendrá un plazo que no podrá exceder de 10 días calendario contados a partir de que haya sido puesto en su conocimiento la existencia de un posible conflicto de intereses.
 - Una vez practicadas las pruebas, las partes involucradas en el conflicto podrán remitir a este organismo sus alegatos de conclusión, dentro de un término que no excederá de 5 días calendario contados a partir de la fecha en la cual la Gerencias Legal y/o de Riesgo de Riesgos les notifique mediante comunicación escrita, el cierre de la etapa probatoria.
 - A partir del vencimiento del término para presentar alegatos de conclusión, las Gerencias Legal y/o de Riesgos notificarán al Comité los resultados de las prácticas de las pruebas así como los alegatos de conclusión en la sesión de Comité de Riesgos o Junta Directiva del mes para su evaluación, quien emitirá su decisión definitiva en el sentido de la existencia o no del conflicto, y en caso positivo, recomendará las medidas correctivas que estime pertinentes en aras de garantizar el cumplimiento de la política y de preservar los intereses de la sociedad, sin perjuicio de dar cumplimiento a las disposiciones legales y de entablar las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.
 - La decisión definitiva deberá incluir, quien es el responsable en el monitoreo al cumplimiento de las medidas de administración que hayan sido adoptados, y serán comunicadas a los interesados, o dirigida a la dirección indicada y/o a aquella que aparezca en los archivos de la sociedad. Así mismo, la decisión deberá ser notificada por la Gerencia de riesgos a la auditoría interna para su evaluación y reporte de cumplimiento de los mecanismos de administración adoptados de acuerdo con el plan de auditoría adoptado.
 - Los responsables en el monitoreo al cumplimiento de las medidas de administración que hayan designados deberán reportar su gestión de manera mensual en el comité de riesgos.
- e)** Mientras el respectivo comité toma una decisión, el director, empleado o colaborador que advirtió que dentro de su actividad, gestión o negocio que adelanta, existe cualquiera de las situaciones constitutivas de conflictos de interés definidas en este Código, se deberá proceder a declararse impedido y a separarse del respectivo negocio. Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad podrá separar automáticamente al empleado o colaborador del negocio implicado en el conflicto y designe a otro funcionario para su reemplazo.
- f)** Los directores, empleados o colaboradores podrán presentar consultas al Comité de Riesgos, todos aquellos eventos que puedan ofrecer dudas en relación con el alcance de

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 32 de 55

las presentes normas y de la filosofía que las inspira. La interpretación que haga el Comité de Riesgos será obligatoria.

- g)** Los empleados o colaboradores cuentan con la posibilidad de reportar como un posible evento de riesgo operativo la posible existencia de conflictos de interés, a través de la herramienta de reporte del Sistema de administración de riesgo operativo administrado por la Gerencia de riesgos de Progresión SCB.

8.2.3.1. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN OPERACIONES DIRECTAS O INDIRECTAS EN TÍTULOS VALORES Y/U OTROS DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO NO INSCRITOS EN EL RNVE

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. cuenta con un comité de riesgos, un comité de auditoría y la Junta Directiva, quienes se encargarán de dar cumplimiento, definir y dirimir en primera y segunda instancia, según corresponda, de acuerdo con las políticas, procedimientos y mecanismos establecidos en el Código del Buen Gobierno Corporativo y Código de Ética y Conducta.


En todos los casos se deberá notificar a la Junta Directiva y atender sus instrucciones o recomendaciones. Adicionalmente, se notificará a los inversionistas de los fondos cuya política de inversión permita realizar operaciones directas o indirectas en títulos valores y/u otros derechos de contenido económico no inscritos en el RNVE a través de cualquiera de los mecanismos de suministro de información establecidos en el respectivo fondo.

A continuación, se exponen las siguientes reglas en relación con la revelación y resolución de conflictos de interés:

- a)** Los eventos de conflictos de intereses serán puestos en conocimiento a la gerencia de riesgos de la compañía, quien emitirá un concepto de su existencia y los riesgos inmersos a la operación. Dicho concepto será presentado ante el Comité de Riesgos, quien analizará y aprobará en primera instancia la existencia y las medidas para su administración y revelación. Los resultados del análisis se notificarán al Comité de inversiones del respectivo Fondo.
- b)** En el caso que el comité de inversión apruebe la operación, las medidas adoptadas serán puestas en conocimiento de la Junta Directiva de la sociedad, quien estudiará el caso y servirá como cuerpo consultivo y órgano de segunda instancia.

8.2.4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

- **Revelación:**

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 33 de 55

Tal y como se informó anteriormente, durante el proceso de vinculación del empleado o de contratación del colaborador o director se deberá revelar las situaciones generadoras de conflictos de interés según lo previsto en el numeral 8.2.1 del presente código.

- **Seguimiento:**

Así mismo, durante la relación o vinculación con Progresión SCB, el área de Riesgos de Progresión SCB podrá solicitar, en cualquier momento o con la periodicidad que se defina, a los empleados o contratista actualizar la información respecto de situaciones que puedan ser generadoras de conflictos de interés. Lo anterior, sin independencia de la obligación del director, empleado o colaborador de informar por escrito a su superior jerárquico o a la entidad sobre las situaciones que puedan ser generadoras de conflicto de interés.


De conformidad con lo previsto en el numeral 8.2.2 anterior, en los Comités de Dirección que se celebran con una periodicidad mensual, o por convocatoria del Gerente General o a solicitud de mínimo dos Gerentes, el Gerente General informará las situaciones de conflicto de interés que le fueron notificadas para ser presentadas en el respectivo Comité de Riesgos para su análisis y valoración.

Con una periodicidad mensual, la gerencia de riesgos informará a la Junta Directiva los casos de conflictos de interés que fueron puestos para su conocimiento y valoración. En los informes se le indicará descripción de la situación que dio origen al conflicto, los clientes afectados, las áreas de negocio involucradas, la decisión adoptada, y la ejecución de las actividades que fueron emitidas para su administración, si fuera el caso.

Como mínimo de manera trimestral, la Gerencia de Riesgos presentará al Comité de Auditoría los informes consolidados de revelación de información y declaración de conflictos de interés. De otra parte, la auditoría interna de acuerdo con el cronograma establecido en su plan de auditoría presentará el resultado de sus evaluaciones, así como las conclusiones sobre el cumplimiento de los mecanismos adoptados.

- **Monitoreo:**

Con una periodicidad semestral, el Comité de Riesgos de Progresión SCB informará a la Junta Directiva sobre las faltas al código de ética y las situaciones de conflicto de interés. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades de auditoría interna quien en el marco del Sistema de control interno de Progresión SCB se realicen para validar el cumplimiento de las políticas y procedimientos previstos en el presente Código, las cuales serán informadas al Comité de Auditoría de la entidad.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 34 de 55

- **Capacitaciones en materia de conflictos de interés**


Progresión SCB cuenta con dos formas de dar a conocer las políticas, lineamientos y procedimiento en conflictos de interés:

Capacitación: Las áreas legales y/o de riesgos coordinarán la capacitación en los procesos de inducción y anualmente en los programas de actualización a través de actividades de capacitación a todo el personal, sobre todos los temas relativos a conflictos de interés, mediante cualquier tipo de medio que facilite el aprendizaje y la interacción con los funcionarios de Progresión SCB.

Intranet: Como medida de información y conocimiento general y específico de los funcionarios ésta colgado los Códigos de Buen Gobierno Corporativo y el Código de ética y Conducta, para efectos que pueden ser consultados por todos los funcionarios en cualquier momento. Igualmente, se colgará en la intranet temas de interés relacionados con la administración de conflictos de interés (noticias, modalidades nuevas que surjan, cambios en la normatividad) los cuales deben ser leídos por el personal.

8.2.5. REGALOS Y ATENCIONES

- Los regalos y atenciones pueden crear expectativas u obligaciones entre las partes, incluyendo a la familia y relacionados del empleado; es un factor potencial generador de conflictos de interés que puede crear ventajas inapropiadas en los negocios.
- De manera general los regalos y atenciones deberán ceñirse a las políticas que fije la administración y no podrán efectuarse sin previo conocimiento y aceptación.
- De manera particular quedan prohibidos los regalos y atenciones a cualquier funcionario del gobierno o que trabaje para entidades del gobierno.
- Por considerarse una situación generadora de conflictos interés cuando un funcionario reciba de un tercero (cliente inversionista, proveedor, etc.) cualquier tipo de regalo o atención que a su juicio pueda tener un valor económico superior a un cuarto de salario mínimo mensual deberá poner este hecho en conocimiento del gerente; igualmente estará obligado a hacerlo cualquier otro funcionario o empleado de la compañía que llegue a conocer de un hecho como éste, cuando el directamente obligado no lo haga.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 35 de 55

8.2.5. REGALOS Y ATENCIONES

- Los regalos y atenciones pueden crear expectativas u obligaciones entre las partes, incluyendo a la familia y relacionados del empleado; es un factor potencial generador de conflictos de interés que puede crear ventajas inapropiadas en los negocios.
- De manera general los regalos y atenciones deberán ceñirse a las políticas que fije la administración y no podrán efectuarse sin previo conocimiento y aceptación.
- De manera particular quedan prohibidos los regalos y atenciones a cualquier funcionario del gobierno o que trabaje para entidades del gobierno.
- Por considerarse una situación generadora de conflictos interés cuando un funcionario reciba de un tercero (cliente inversionista, proveedor, etc.) cualquier tipo de regalo o atención que a su juicio pueda tener un valor económico superior a un cuarto de salario mínimo mensual deberá poner este hecho en conocimiento del gerente; igualmente estará obligado a hacerlo cualquier otro funcionario o empleado de la compañía que llegue a conocer de un hecho como éste, cuando el directamente obligado no lo haga.

8.2.6. OPERACIONES DE EMPLEADOS E INVERSIONES PERSONALES


- Inversiones Personales

a) Definición de personas cubiertas

El presente numeral le será aplicable a las “personas cubiertas” que se enuncian a continuación: El Gerente de Fondos de inversión Colectiva, Gerente de Riesgos, Auditor interno y todos aquellos funcionarios que se relacionen en la parte operativa y contable al Área de Fondos de inversión Colectiva. Así mismo, están incluidos los miembros de Junta Directiva y miembros del Comité de inversiones del Fondo donde se pretende hacer inversiones.

Igualmente se extiende a las personas relacionadas de los empleados o colaboradores anteriormente indicados, es decir, a sus cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.

b) Prohibición

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 36 de 55

Las personas cubiertas no podrán tener inversiones en los Fondos de inversión Colectiva, bien sea directamente o por interpuesta persona.

Las demás personas vinculadas a Progresión SCB podrán tener inversiones en los Fondos de inversión Colectiva administrados por la sociedad, en la medida en que el reglamento del respectivo Fondo en el que deseen invertir no lo prohíba expresamente, y previa valoración y autorización del Comité de riesgos de la sociedad.

c) Revelación

Todo director, empleado o colaborador de Progresión SCB cuando inicie su relación laboral o vinculación contractual, deberá revelar sus inversiones en los Fondos de inversión bajo administración de Progresión, así como en otros Fondos administrados por otras sociedades administradores pero que guarden igual política u objetivo de inversión a los administrados por Progresión. En la revelación deberá incluir el de sus personas relacionadas.


Dicha revelación, deberá realizarse cada vez que la situación cambie y cada seis (6) meses a la Gerencia de Riesgos de la entidad. Para este propósito, deberá diligenciar el Formato del cual disponga la Gerencia de riesgos.

d) Deberes

De acuerdo con las políticas establecidas de forma general por Progresión SCB, los empleados deben observar en todo momento las siguientes normas en relación con sus operaciones, con el fin de prevenir conflictos de interés.

- Deberes Generales

- El empleado no podrá realizar operaciones bajo circunstancias que puedan generar un conflicto de interés con los clientes de la entidad.
- El empleado no podrá realizar operaciones si éstas afectan la buena reputación de Progresión SCB.
- El empleado no podrá realizar operaciones bajo circunstancias que afecten sus deberes hacia Progresión SCB.
- El empleado deberá respetar el espíritu de estos principios y los requisitos reguladores o legislativos.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 37 de 55

- **Deberes generales en el marco de las actividades de administración y gestión de los Fondos de inversión bajo administración de Progresión SCB.**


- La administración de los Fondos de Inversión Colectiva se regirá por los principios que gobiernan su gestión y administración que se encuentran relacionados en el Código de Buen Gobierno, el Decreto 2555 de 2010, así como por los principios éticos y de conducta establecidos en el presente código.
- Los directores, empleados y colaboradores deberán realizar sus funciones enmarcadas dentro de las atribuciones y responsabilidades así:
 - La conducción de los negocios con lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes y la integridad del mercado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por las políticas de inversión establecidas.
 - La observancia de la debida diligencia en la ejecución de las inversiones realizadas.
 - La capacitación y profesionalismo de las personas asignadas a la administración de Recursos.
 - El cumplimiento estricto de las normas que regulan el mercado público de valores colombiano, así como de las disposiciones emanadas de los diversos órganos de supervisión y fiscalización.
 - Propender en todo momento, por la obtención de los mejores resultados para los clientes.

e) Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente numeral dará lugar a las sanciones previstas en el numeral 5 del presente Código de Ética y Conducta.

8.2.7. OPERACIONES DE LA SOCIEDAD Y ACCIONISTAS – INVERSIONES PERSONALES

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A podrá invertir en los Fondos bajo su administración hasta un máximo del 15% del valor del respectivo Fondo en el momento de hacer la inversión o hasta el monto máximo que sea permitido en el respectivo Reglamento o la normatividad aplicable a los Fondos de inversión Colectiva. La inversión debe permanecer como mínimo un (1) año y será informada a los demás inversionistas del Fondo a través de la página

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 38 de 55

web www.progresion.co. Así mismo, será informado con una periodicidad mensual a la Junta Directiva el estado de las inversiones de la sociedad en los fondos bajo su administración.

Un accionista la sociedad o sus partes relacionadas, podrá invertir en los Fondos de inversión bajo administración de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A hasta el monto máximo de concentración y límites previstos en el respectivo Fondo. Los accionistas tendrán los mismos derechos y obligaciones reconocidos a los demás inversionistas en el respectivo Reglamento de conformidad con la ejecución del principio de trato equitativo a los inversionistas según la normatividad aplicable a los Fondos de Inversión Colectiva.

En los Fondos de inversión Colectiva de naturaleza abierto, los accionistas no tendrán ningún tiempo mínimo de permanencia en atención al tipo del Fondo. Por su parte, en los Fondos de inversión colectiva cerrados, si bien se le reconocen los mismos derechos de redención total o parcial que esté previsto en el reglamento del fondo, deberán permanecer como mínimo tres (3) meses y será informada al Comité de Inversiones del respectivo Fondo, así como a la Junta Directiva de la Sociedad. En todo caso, para este tipo de inversiones, la sociedad administradora se obliga, a:


- Revelar la existencia de este tipo de inversiones en el Fondo en la rendición semestral de cuentas del respectivo Fondo.
- Dar prevalencia a los intereses de los inversionistas que no sean accionistas o personas relacionadas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la sociedad administradora y sus accionistas o personas relacionadas.

8.3. COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL

8.3.1. CONOCIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS, LAS POLÍTICAS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS

Las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público son consideradas constitucionalmente como de interés público y se encuentran altamente reguladas.

Existen múltiples leyes, decretos, resoluciones, circulares externas y circulares internas que rigen los diversos aspectos de las actividades de Progresión SCB y la labor que deben desarrollar sus funcionarios. El incumplimiento de estas puede tener serias consecuencias, incluyendo la obligación legal de reparar por los daños y perjuicios que se puedan ocasionar o la de ser sujeto de procesos disciplinarios que puedan dar lugar a ciertas sanciones. Como parte esencial del desempeño de su labor, los funcionarios de Progresión SCB deben conocer y seguir las normas

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 39 de 55

que rigen sus funciones, sus responsabilidades, las políticas y los procedimientos específicos que le resultan aplicables a sus cargos dentro de la entidad. En caso de dudas de tipo legal sobre dichas normas, los funcionarios deben acudir de inmediato a la Gerencia Legal, en donde se les resolverán las dudas que puedan tener.

8.3.2. OBLIGACIÓN DE DAR AVISO EN CASO DE IRREGULARIDADES O INCUMPLIMIENTOS A LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS

En caso de que cualquier funcionario pueda tener conocimiento de una posible situación ilegal o cuestionable, (ej. Fraudes, lavado de dinero, robos internos o cualesquiera delitos cometidos en contra de Progresión SCB) dicho funcionario tiene la obligación de reportarla a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato. Su ocultamiento se considera una violación a las políticas y normas internas, lo cual dará como resultado la aplicación de las sanciones correspondientes.

8.4. COMPORTAMIENTO INTERNO


Todos los funcionarios son responsables de tratar a sus colegas con dignidad y respeto, libre de discriminación, acoso sexual, hostigamiento o burla sin importar sexo, identidad de género, embarazo, edad, estado civil, incapacidad, sexualidad, origen racial/étnico, color, religión, creencia o nacionalidad. Progresión SCB no tolerará actos que incumplan esta política y, cualquier muestra de dicho comportamiento, o supuesto comportamiento, se investigará completamente y se estará sujeto a los procedimientos disciplinarios correspondientes.

En virtud de lo anterior, deberán evitarse no solo aquellas conductas que se prohíben en este aparte sino también todas aquellas conductas prohibidas legalmente o en el reglamento interno de trabajo.

8.4.1. NORMAS DE CONDUCTA INTERNA

Los funcionarios de Progresión SCB deben cumplir en todo momento con la legislación aplicable, el reglamento interno de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y todas las demás instrucciones impartidas por Progresión SCB que sean de obligatorio cumplimiento.

En adición a las mencionadas anteriormente, los funcionarios de Progresión SCB deben tener en cuenta las normas de conducta que se indican en adelante, las cuales rigen su conducta como funcionario de la entidad.


	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 40 de 55

- Ningún empleado está exento de acatar las normas y someterse al control interno o mecanismos de control utilizados por Progresión SCB por parte de las áreas facultadas para tal efecto.
- Debe darse cumplimiento a todas las obligaciones crediticias internas o con terceros para que éstas no conduzcan a sanciones o reportes que deterioren la buena imagen de la entidad.
- No se debe comprometer por ningún motivo, el nombre o prestigio de la entidad ya sea por acciones directas en desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente. Adicionalmente por ningún motivo se debe utilizar el nombre de Progresión SCB en la realización de actividades personales.
- Las normas de Progresión SCB siempre estarán encaminadas a cumplir con las disposiciones fiscales, por lo tanto, no se permiten prácticas que promuevan la evasión de los clientes o de la misma institución.
- Los empleados respetarán el uso de la propiedad intelectual y no utilizarán los equipos computacionales de Progresión SCB para instalar programas o software “pirata” de los cuales Progresión SCB no posea su licencia de uso. También se respetarán y acatarán las normas sobre derechos de autor, propiedad intelectual, publicaciones y otros servicios que sean utilizados por la entidad.
- Se evitará entorpecer o demorar acciones legales o jurídicas para favorecer a otras personas, organismos particulares o gubernamentales.
- La firma de autorización o aprobación de operaciones o transacciones exige que el funcionario al cual se le ha dado esta atribución haya verificado previamente la legitimidad de ésta y se ajuste a las normas y procedimientos internos.
- La facultad para aprobar operaciones dentro de Progresión SCB, es una confianza que se deposita en el empleado y por lo tanto debe hacerse todo el esfuerzo para corresponderla.

8.4.2. MALAS PRÁCTICAS DE NEGOCIOS

Como funcionario de Progresión SCB se deberá evitar en todo momento cualquier conducta que conlleve una mala práctica de negocio, entre otras:

- La demora en el ingreso de las operaciones en beneficio del encargo de un cliente o en su beneficio propio.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 41 de 55

- Los negocios que se anticipen a la publicación de material de investigación.
- Los negocios a espaldas de los clientes a fin de obtener un mejor trato para otro cliente.
- La cancelación injustificada de negocios importantes, en perjuicio de Progresión SCB.

8.4.3. ACOSO

Progresión SCB acoge las disposiciones legales colombianas en relación con la adopción de medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo previstos en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. Se prohíbe a todo funcionario la comisión de conductas que constituyan acoso laboral en los términos previstos en la ley.


De conformidad con la Ley 1010 de 2006, el reglamento de trabajo establece los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, al igual que un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran.

8.4.4. FRAUDES O ROBOS INTERNOS

Progresión SCB se asegurará de que las acusaciones serias por comportamientos impropios, fraudes o contravenciones a la legislación o normas vigentes se investiguen a profundidad, y que tales investigaciones sean independientes.

Los funcionarios deben tener presente que:

- Es obligación de todos los empleados divulgar a Progresión SCB a través de su línea jerárquica o a través de las gerencias, cualquier fraude, error, irregularidad, mala conducta o practica oculta que sea de su conocimiento o de la que se tenga sospecha.
- El proceso de investigación es confidencial.
- De tenerse conocimiento o serias sospechas de la ocurrencia de una infracción y no realizar el debido reporte constituye por sí mismo una falta que puede dar lugar a sanciones disciplinarias o a investigaciones penales, según sea el caso.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 42 de 55

- El reporte debe hacerse sensatamente y no debe abusarse del mismo al reportar malintencionadamente hechos que no constituyan faltas.

8.5. RELACIONES EMPRESARIALES

Los funcionarios de Progresión SCB deben mantener un trato respetuoso, cordial e íntegro hacia la clientela, buscando en todo momento la satisfacción de sus necesidades mediante un desempeño justo y eficiente, según los requerimientos particulares de cada cliente.

Se considera de suma importancia ofrecer a cada cliente los productos y servicios que más se adecuen a sus características y necesidades, con la finalidad de lograr relaciones firmes a largo plazo.


Es de suma importancia evitar difundir información falsa o incorrecta, así como información tendiente a desprestigiar a los competidores.

Todo acto de soborno es totalmente contrario a los valores de negocios, lo cual se deberá reflejar en los procedimientos y lineamientos internos.

8.5.1. RELACIONES CON CLIENTES

Las relaciones de los funcionarios de Progresión SCB con los clientes de este deberán enmarcarse bajo los siguientes lineamientos:

- Honestidad e integridad en las negociaciones con clientes.
- En lo posible, se deben buscar relaciones a largo plazo con los clientes.
- Progresión SCB proporcionará un rango de productos y servicios que respondan a las necesidades de los clientes y que valoren su dinero. Nunca buscará proporcionar descripciones inadecuadas o engañosas de productos o servicios ofrecidos por él o por sus competidores.
- Los esfuerzos de Progresión SCB deben ir encaminados a asegurar que sus productos y servicios sean fácilmente comprensibles para los clientes actuales y potenciales.
- Progresión SCB y sus funcionarios mantendrán la confidencialidad de la información de los clientes, salvo cuando la ley la requiera o permita su difusión, o el cliente haya dado previo consentimiento por escrito.
- Se debe atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 43 de 55


procedimientos establecidos y no se podrá recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.

- Los empleados se abstendrán de recibir, sugerir o exigir para sí, cualquier tipo de beneficio de parte de los clientes, asesores, gestores, usuarios o proveedores con los cuales se tengan vínculos comerciales.
- Está prohibido a los empleados pedir dinero prestado a los clientes o proveedores de la entidad, solicitarles favores o empleo para familiares o conocidos.
- Cuando se reciban atenciones por parte de los clientes, derivadas de la labor comercial, financiera o de cualquier otro orden que adelantan los ejecutivos correspondientes, debe tenerse cuidado de no comprometer decisiones o autorización de productos o servicios ofrecidos por Progresión SCB, cumpliendo los procedimientos y normas internas.
- No se podrán otorgar descuentos, rebajas o exenciones de tasa o comisiones que estén fundados en razones de amistad o parentesco.
- No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente que implique el desacatamiento de las normas internas de Progresión SCB.
- Se prestarán servicios financieros únicamente para transacciones legítimas y enmarcadas dentro de las disposiciones legales. Las transacciones que se presenten como sospechosas deberán ser reportadas de acuerdo con los procedimientos descritos en el manual de “SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo”.
- Se evitará participar en préstamos, compras o cualquier otra modalidad de negocio aprovechándose de la necesidad o inexperiencia del cliente.
- Los funcionarios no podrán autorizar operaciones o aperturas en los Fondos que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.

8.5.2. RELACIONES CON PROVEEDORES

Las relaciones de los funcionarios de Progresión SCB con los proveedores de este deberán enmarcarse bajo los siguientes lineamientos:

- Es propósito de Progresión SCB desarrollar relaciones con los proveedores basadas en mutua confianza.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 44 de 55

- Es propósito de Progresión SCB pagar a los proveedores en los términos acordados, siempre y cuando el proveedor se desempeñe según los términos del contrato.
- Toda la información confidencial que se relacione con los proveedores será respetada como tal.
- No se podrá intervenir en la relación de contratos con proveedores con los cuales exista un interés personal o económico.
- Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Se prohíbe la reproducción, distribución o modificaciones no autorizadas del material cubierto por tales derechos.
- Al seleccionar proveedores de bienes y servicios, deberán sujetarse a las políticas establecidas por Progresión SCB.

8.6. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

i. Responsables

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este código es de observancia general y el mismo no contempla excepciones.


Todo empleado que ejerza funciones de Gerencia, Dirección, o coordinación tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este Código de Ética y Conducta y de no permitir la violación de los estándares prácticos y comportamientos éticos descritos en este código y en otras políticas asociadas o que se complementen.

Cada Gerencia o Coordinación debe velar y ser garante del cumplimiento de este Código, hacer que todo su personal tenga conocimiento y asegurarse de que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades, en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés.

La Administración es responsable por la difusión y actualización del presente Código, así como del adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad.

El área de auditoría debe auditar anualmente el cumplimiento de las responsabilidades de cada gerencia y dependencia.

ii. Sanciones

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 45 de 55

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta está sujeto a penalidades y sanciones que varían dependiendo del acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta, y se contempla desde una amonestación verbal o escrita, hasta la cancelación del contrato de trabajo, sanciones civiles o penales según la falta(s) que se cometa(n).

El Oficial de Cumplimiento junto con la Administración serán los responsables de determinar la sanción que se aplique con base en la violación cometida.

9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Progresión SCB cuenta con un manual de SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

9.1. OBJETIVOS


Se llama "lavado de dinero" o "lavado de activos" a la conducta descrita en el artículo 323 del código penal en la siguiente forma:

“El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a 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 ocho (8) a veintidós (22) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales 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.

El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero.

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 al territorio nacional. El aumento de pena

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 46 de 55

previsto en el inciso anterior, también se aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional”.

De manera general se puede entender como el proceso mediante el cual la identidad del dinero obtenido ilegalmente se disfraza para que parezca que se originó en una fuente legítima. Las instituciones financieras pueden, sin darse cuenta, ser utilizados como intermediarios para el depósito o transferencia de fondos derivados de actividades delictivas y, por lo tanto, verse involucrados en el proceso de lavado de dinero.

Todos los funcionarios deben consultar el Manual de SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo con el fin de familiarizarse con dichos procedimientos. En caso de tener alguna duda, deberán consultarla con el Oficial de Cumplimiento de Progresión SCB.

Se considera como una falta grave:


- El hecho de que cualquier empleado no informe acerca de la existencia de una sospecha de lavado de dinero, de conformidad con el Manual de Procedimiento para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo; o
- El hecho de que sin seguir los procedimientos establecidos un empleado le revele al cliente involucrado o a cualquier otra persona no autorizada, que se conoce o sospecha la realización de actividades de LA/FT y que se ha informado al respecto a las autoridades correspondientes o que éstas han hecho alguna investigación sobre el asunto.

9.2. POLÍTICAS DEL SARLAFT

Las políticas del SARLAFT son los lineamientos generales adoptados por Progresión SCB en relación con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Cada una de las etapas y elementos del sistema cuenta con políticas claras y efectivamente aplicables.

Las políticas adoptadas permiten el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del SARLAFT y traducirse en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de Progresión SCB, sus funcionarios y de sus accionistas.

Las políticas adoptadas cumplen con los siguientes requisitos:

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 47 de 55

9.2.1. IMPULSAR A NIVEL INSTITUCIONAL LA CULTURA EN MATERIA DE SARLAFT

Es responsabilidad del presidente, vicepresidentes, Directores y Jefes de Áreas, dar a conocer a todos los funcionarios bajo su dirección, las normas, cuidados y procedimientos que se deben observar sobre el LA/FT y demás operaciones fraudulentas contempladas en las leyes y regulaciones externas y aplicar los controles necesarios para evitar que Progresión SCB y/o sus funcionarios faciliten actividades de tal naturaleza.

La política de Progresión SCB es cumplir con los altos estándares de prácticas contra LA/FT en todos los mercados y jurisdicciones en los que opera.

9.2.2. CONSAGRAR EL DEBER DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL DE LAS ENTIDADES VIGILADAS, DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO DE TODOS LOS FUNCIONARIOS, DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADOS CON EL SARLAFT


Progresión SCB ha establecido órganos e instancias responsables de efectuar una evaluación del SARLAFT a fin de que se puedan determinar sus fallas o debilidades e informarlas a las instancias pertinentes. Los órganos de control involucran entre otros a la Revisoría fiscal y la Auditoría Interna, quienes evalúan el cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT, y ponen en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte sobre las disposiciones que regulan el SARLAFT.

9.2.3. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE FUNCIONARIOS RESPECTO DEL LA/FT

En caso de entrar en conflicto de interés respecto del LA/FT, el respectivo funcionario deberá informar al respecto al Oficial de Cumplimiento lo más pronto posible y presentarle una descripción de los hechos que dieron lugar al conflicto.

9.2.4. CONSAGRAR LINEAMIENTOS MÁS EXIGENTES DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Y DE MONITOREO DE OPERACIONES DE PERSONAS NACIONALES O EXTRANJERAS, QUE POR SU PERFIL O POR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN PUEDEN EXPONER EN MAYOR GRADO A LA ENTIDAD AL RIESGO DE LA/FT

Progresión SCB cuenta con procedimientos para obtener un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los clientes actuales y potenciales, así como para verificar la información y los soportes de dicha información. La implementación de los procedimientos permite la realización

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 48 de 55

de diligencias necesarias para confirmar y actualizar los datos suministrados para la vinculación de clientes, contemplar la realización de entrevistas y mantener soporte del recaudo de documentos.

Progresión SCB monitorea las operaciones que realicen sus clientes y usuarios, determinando cuáles de éstas resultan relevantes, teniendo en cuenta el riesgo al que exponen a la entidad.


9.2.5. SEÑALAR LOS LINEAMIENTOS QUE ADOPTARÁ LA ENTIDAD FRENTE A LOS FACTORES DE RIESGO Y LOS RIESGOS ASOCIADOS DE LA/FT

Progresión SCB cumple con altos estándares de prácticas contra el lavado de dinero en todos los mercados y jurisdicciones en las que opera. Estos lineamientos no sólo se aplican al lavado de dinero, sino también al financiamiento de actividades terroristas, y todas las referencias acerca del lavado de dinero y de la prevención de este también incluyen temas relacionados con el financiamiento de actividades terroristas, cuando fuere pertinente. De conformidad con los procedimientos previstos en el Manual de SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo los funcionarios de Progresión SCB deben:

- Ejercer los controles operativos apropiados;
- Realizar las acciones pertinentes a fin de identificar a los clientes (también cuando se trate de diferentes beneficiarios) y a cualquier otra parte pertinente (en adelante, denominados en conjunto “clientes”) y verificar la identificación cuando se lo requiera
- Realizar las acciones pertinentes para reconocer transacciones sospechosas.
- Seguir los procedimientos para informar transacciones sospechosas, incluso para informar sospechas válidas ante las autoridades pertinentes, cuando fuere necesario
- Cooperar con las autoridades hasta el punto permitido por las leyes y las políticas de Progresión SCB pertinentes con respecto a la confidencialidad del cliente.
- Mantener los registros adecuados sobre la identificación del cliente y sus transacciones.
- Asistir a las capacitaciones suministradas por Progresión SCB.

El programa para la prevención del lavado de dinero se complementará, de manera oportuna, con las políticas y normas que Progresión SCB de a conocer mediante las circulares, boletines o cualquier otro medio apropiado a sus funcionarios.

Progresión SCB cuenta con dos formas de dar a conocer los riesgos del LA/FT:

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 49 de 55

a. Capacitación

El Oficial de Cumplimiento coordinará la capacitación en los procesos de inducción y anualmente en los programas de actualización a través de actividades de capacitación a todo el personal, sobre todos los temas relativos al LA/FT, mediante cualquier tipo de medio que facilite el aprendizaje y la interacción con los funcionarios de Progresión SCB.

b. Intranet

Como medida de información y conocimiento general y específico de los funcionarios se colgará en la intranet temas de interés público relacionados con SARLAFT (noticias, modalidades nuevas que surjan, cambios en la normatividad) los cuales deben ser leídos por el personal.


9.2.6. GARANTIZAR LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN REPORTADA CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 105 DE EOSF

Las operaciones de Progresión SCB o de sus clientes son estrictamente confidenciales y la información relacionada no debe ser difundida ni internamente ni externamente, de otra manera que no sea la indicada por los procedimientos previstos legalmente y consagrados en el Manual SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. El personal a todos los niveles debe ser consciente de la necesidad de dispositivos de seguridad obligatorios como condición del empleo para salvaguardar la información confidencial que pasa por sus manos con respecto a Progresión SCB y sus clientes.

Toda la información que el empleado reciba, concluya, deduzca, induzca o de cualquier forma adquiera durante y en ocasión del desarrollo del contrato de trabajo celebrado con Progresión SCB, es de carácter estrictamente confidencial, por lo tanto, el empleado se obliga a guardar absoluta reserva y secreto. La anterior obligación tiene vigencia por todo el tiempo que dure la relación laboral y 10 años más contados a partir de la fecha en que se termine el contrato de trabajo, cualquiera que fuere su causa.

9.2.7. ESTABLECER LAS CONSECUENCIAS QUE GENERA EL INCUMPLIMIENTO DEL SARLAFT

De no adoptar los mecanismos de control referidos en las normas relativas a la administración del riesgo de LA/FT, Progresión SCB podría ser objeto de sanciones pecuniarias y administrativas y sus funcionarios ser objeto de sanciones penales y patrimoniales. De acuerdo con lo anterior, Progresión SCB tiene la obligación de evitar la comisión de acciones delictivas. Por lo tanto, existe la necesidad imperiosa de advertir a los funcionarios de todos los niveles, para que estén vigilantes sobre transacciones y operaciones que puedan resultar sospechosas.

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 50 de 55

Por lo tanto, el LA/FT se vincula al riesgo legal y reputacional a que se expone una entidad vigilada, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, al ser utilizada para el ocultamiento, manejo, inversión, o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

La Superintendencia Financiera califica como prácticas inseguras y no autorizadas (literal a numeral 5 del artículo 328 del EOSF), la realización de cualquier operación en las siguientes condiciones. Sin el cumplimiento de las disposiciones contenidas en todo lo referente al LA/FT, en especial sin cumplir con la debida diligencia en el proceso de conocimiento del cliente.

- Con personas que estando en la obligación legal de adoptar mecanismos de prevención contra el LA/FT no los adopten.
- Con personas que realizan actividades económicas que requieran previa autorización gubernamental sin cumplir dicho requisito.

9.2.8. CONSAGRAR LA EXIGENCIA DE QUE LOS FUNCIONARIOS ANTEPONGAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LA/FT AL LOGRO DE LAS METAS COMERCIALES


Es política de Progresión SCB que en cualquier negocio se reconozca la importancia de mantener y cuidar la reputación de este, en todo momento. Identificando, evaluando, mitigando y controlando cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo la reputación de nuestra entidad.

9.2.9. OBLIGACIÓN DE PONER EN PRÁCTICA EL MANUAL DE SARLAFT – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Todos los funcionarios e integrantes de los diferentes órganos de Progresión SCB tendrán la obligación de leer, comprender y poner en práctica los procedimientos contenidos en el Manual de SARLAFT Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

10. REFERENCIAS

- Reglamento de Trabajo.
- Manual de Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.
- Código de Buen Gobierno

	Código de ética y conducta		
	Código	<i>Gestión Legal</i>	
	GL-COD-01	Versión:11	Página 51 de 55


11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Observaciones	Responsable
V1	Documento nuevo	20/10/2009	Definición y creación del código de ética y conducta	Área Legal
V2	Actualización	31/10/2016	Ajuste integral del Código. Acta No. 100 del 31/10/2016 - Reunión Ordinaria Junta Directiva.	Área Legal
V3	Actualización	31/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> • En concordancia con lo establecido en la Circular Externa No 054 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia en diciembre de 2016 se incorpora el su numeral 8.2.3.1. Procedimiento de Resolución de Conflictos de Intereses en operaciones directas o indirectas en títulos valores y/u otros derechos de contenido económico no inscritos en el RNVE. • Se modifica la periodicidad y el área responsable del monitoreo establecido en las actividades de gestión y divulgación del Conflicto de Intereses. (Numeral 8.2.4) • Se corrige enumeración 	Área Legal

V4	Actualización	29/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona en el Manejo de los Conflictos de Intereses (Numeral 8.2.2.) el Manejo de Conflicto de Interés a nivel fuerza de ventas y el Manejo de Conflicto de Interés de los Fondos de Capital Privado. Se añade en la definición de personas cubiertas (Numeral 8.2.6) a el/la Gerente de Riesgos y el/la Auditor/a Interno. 	Área Legal
V5	Actualización	26/03/2018	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona el numeral 4.5 Políticas de conducta y ética para la adecuada administración de los riesgos de mercado y liquidez 	Área Legal
V6	Actualización	30/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el área responsable de seguimiento y gestión de los conflictos de interés que está actualmente designado al área de Recursos Humanos, sea ahora el área de Riesgos, área que hoy en día cumple dicha labor 	Área Legal

V7	Actualización	08/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformidad de los órganos competentes para analizar y definir la adopción de los mecanismos para su administración, determinado en una primera instancia al Comité de Riesgos, y la Junta Directiva como órgano consultivo y de segunda instancia para su resolución de estos. • Se incluye una notificación como mínimo de manera trimestral, por parte de la Gerencia de Riesgos en representación del Comité de Riesgos al Comité de Auditoría de los informes consolidados de revelación de información y declaración de conflictos de interés. • Se señala la responsabilidad de la Auditoría Interna de acuerdo con el cronograma establecido en su plan de auditoría, de presentar el resultado de sus evaluaciones, así como de las conclusiones sobre el cumplimiento de los mecanismos adoptados. • Se reducen los plazos del procedimiento para práctica de pruebas y alegatos de 	Área Legal
----	---------------	------------	--	------------

			conclusión.	
V8	Actualización	26/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la periodicidad de las reuniones del Comité de Dirección 	Área Legal
V9	Actualización	30/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la cláusula 8.2.3.1 relativo a la notificación a los inversionistas conflictos de interés política de inversión activos RNV 	Área Legal
V10	Actualización	01/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la denominación de la razón social de Progresión Sociedad Administradora de Inversión S.A. a Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. 	Área Legal
V11	Actualización	29/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica Integralmente el numeral 7 respecto a la información 	Área Legal Acta N°447 29 de enero de 2024

	Código de ética y conducta	
	Código	<i>Gestión Legal</i>
	GL-COD-01	Versión:11 Página 55 de 55

Anexo 1

_____, _____ de _____ del 20__

Yo _____, funcionario del cargo

Declaro bajo la gravedad de juramento que he leído y comprendido el presente Código de Ética y Conducta y me obligo a dar cumplimiento a su contenido; así mismo me comprometo a dar aviso de inmediato al área de Cumplimiento en caso de detectar cualquier violación al mismo. Acepto que el incumplimiento a los preceptos contenidos en el presente Código de Ética y Conducta son motivo para la aplicación de las sanciones pertinentes.

Soy consciente que acceder indebidamente o sin autorización a cualquier sistema informático de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. que esté protegido por cualquier medio y/o contenga información privilegiada o sometida a reserva, así como tener, conocer, copiar, utilizar, revelar o divulgar indebidamente o sin autorización cualquier tipo de información de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. o de sus clientes puede tener consecuencias laborales y/o penales.

Me obligo a dar cumplimiento a las disposiciones relativas a las normas sobre seguridad informática y no revelar claves de acceso de cualquier tipo, ni a prestar llaves u otros dispositivos de acceso suministrados por Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.

Atentamente,

Firma del Funcionario