

Contenido

1 Presentación.....	3
2. Ambito De Aplicación.....	3
3. Valores.....	3
3.1 Excelencia.....	3
3.2. Integridad.....	3
3.3 Respeto.....	3
4 Políticas Generales.....	3
4.1. Normas De Conducta.....	4
4.2 Política De Prevención Del Fraude.....	5
4.3 Política De Prevención Del Soborno Y La Corrupción.....	6
4.4 Procedimiento Para Denunciar Fraudes, Corrupciones, Sospechas Y/O Irregularidades.....	6
4.5 Políticas Relativas A La Gestión De Riesgos Y La Ética.....	7
5 Clasificación De La Informacion.....	7
5.1 Información Confidencial Restringida.....	7
5.2 Información Confidencial.....	7
5.3 Información De Uso Interno.....	7
5.4 Información Pública.....	8
6 Políticas Sobre El Manejo De La Información Confidencial Y Restringida.....	8
6.1 Políticas Sobre La Información De La Entidad.....	8
6.1.1 Obligación De Los Colaboradores Frente Al Manejo De La Información.....	8
6.1.2 Roles Y Responsabilidad De La Información.....	8
6.1.2.1 Responsable De La Informacion.....	9
6.1.2.2 Administrador De La Informacion.....	9
6.1.2.2.1 Custodio.....	9
6.1.2.2.2 Usuario.....	9
6.2 Políticas Sobre La Información Confidencial Y Confidencial Restringida.....	9
7 Política De Resolución De Conflicto De Interes.....	9
7.1 Manejo De Conflictos De Interés.....	10
7.1.1 Conductas Generales Para Evitar Conflicto De Interés.....	10
7.1.2 Mecanismos De Resolución De Conflictos De Interés.....	10
7.2 Comité De Etica Y Conflictos De Interes.....	10

7.3 Conductas Prohibidas	11
7.4 Declaración De Conflicto De Interés	12
8 Verificación Del Cumplimiento	12
8.1 De Parte De Los Colaboradores	12
8.2 De Parte De La Auditoría Interna	12
8.3 De Parte Del Comité De Ética Y Conducta	12
9 Procedimiento Sancionatorio	12
10 Actualización	13
11 Anexo – Modelo De Compromiso Individual	13

1. PRESENTACIÓN

El Banco Comercial AV Villas S.A. con base en principios éticos y morales establece los lineamientos que enmarcan el comportamiento y la actividad de todos los colaboradores, miembros de la Junta Directiva y Asesores de la Entidad (para efectos de este Código y en adelante se denominarán Los Colaboradores) en desarrollo de sus funciones y responsabilidades, impulsando en particular una conducta ética, de transparencia y con apego a las normas que le son aplicables al Banco, evitando situaciones que puedan presentar conflicto de interés, fraude, corrupción y/o cualquiera que pueda colocar en riesgo los intereses del Banco.

El presente Código de Ética promueve la obligación de mantener una conducta positiva en el desarrollo de las labores de Los Colaboradores y asegurar que sus acciones se enmarquen en la filosofía y cultura organizacional, en cumplimiento de los principios, políticas, normas institucionales y lineamientos establecidos por la entidad, respetando la diversidad y la sostenibilidad.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética se aplica a todos Los Colaboradores, independientemente del tipo de contrato a través del cual se encuentren vinculados con la entidad, así como a las relaciones que estos establezcan con terceros en el desarrollo de las actividades organizacionales, siendo responsables de su cumplimiento de forma obligatoria. En caso de contradicción entre las normas que se consignan en este Código y las disposiciones legales vigentes, prevalecerá lo dispuestos en estas últimas.

3. VALORES

3.1. EXCELENCIA

Voluntad y esfuerzo dedicado a la permanente calidad, buscando resultados integrales y mejoras continuas, orientados a la satisfacción del cliente con responsabilidad y eficiencia.

3.2. INTEGRIDAD

Es la fortaleza de espíritu que nos hace fieles a los principios de Rectitud, Confiabilidad y Transparencia, coherente entre el ser y el hacer buscando el bien mayor para clientes, accionistas, colaboradores y proveedores.

3.3. RESPETO

Es el reconocimiento y valoración de la opinión, diversidad y esencia de las personas, con un trato asertivo y empático hacia nuestros clientes, accionistas, colaboradores y proveedores.

4. POLÍTICAS GENERALES

Todos Los Colaboradores se comprometen a conocer y aplicar en el desarrollo de sus funciones las disposiciones legales y las normas internas emitidas por el Banco.

Sin perjuicio de otras políticas, procedimientos, manuales, reglamentos y documentos que son conocidos y de obligatorio cumplimiento, Los Colaboradores conocen y acatan las políticas que han sido divulgadas en el Código de Buen Gobierno, Política Antifraude y Anti Corrupción, Políticas de Seguridad de la Información y

Ciberseguridad, Manual SARLAFT, Manual SGRO y Manual de Control Interno, en las que se definen lineamientos generales que se deben observar en el actuar, las definiciones y las tomas de decisiones.

Igualmente, es deber de todos Los Colaboradores desarrollar de forma oportuna todas las jornadas de formación y autoformación dispuestas por la entidad, así como las correspondientes actualizaciones, entre otros, de los siguientes temas:

- Sistema de Gestión de Riesgo Operacional (SGRO)
- Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC)
- Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)
- Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR)
- Sistema de administración de riesgo de reporte financieros SOX
- Seguridad de la Información y Ciberseguridad
- Plan de Continuidad del Negocio
- Política Antifraude
- Política Anticorrupción (ABAC)
- Protección de Datos
- Sostenibilidad, Diversidad e Inclusión
- Código del Buen Gobierno
- Función de Cumplimiento Normativo
- Cumplimiento de Modelo de Sostenibilidad
- Declaración de Conflicto de Interés
- Sistema de Control interno

4.1. NORMAS DE CONDUCTA

Son normas de conducta de Los Colaboradores y, por lo tanto, es su deber:

- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplir con las normas y reglamentaciones compendiadas en los diferentes Manuales de Procedimiento, Políticas, Circulares Reglamentarias y Boletines de Seguridad e Informativos emitidos por la Entidad, incluyendo sus modificaciones y posteriores actualizaciones.
- Cumplir eficientemente la labor que le ha sido encomendada, así como optimizar sus resultados, protegiendo los bienes y los intereses de la Entidad.
- Guardar lealtad y fidelidad con la Entidad y mantener en reserva la información confidencial y sensible que posea, adoptando las medidas pertinentes para impedir su divulgación. Se entiende por información privilegiada aquella sujeta a reserva y la que aún no se ha dado a conocer al público existiendo el deber de hacerlo o que, en caso de haberse dado a conocer, los inversionistas y/o accionistas del Banco la tendrían en cuenta para tomar decisiones; sólo un grupo determinado de personas tiene acceso a esta información.
- Custodiar y hacer uso adecuado de la información que de acuerdo con la Política de clasificación de la información sea catalogada como confidencial, confidencial restringida y/o privada, a la cual tiene acceso como producto de su labor. No está autorizado para copiar, distribuir, modificar, divulgar y destruir sin previa autorización del administrador o coordinador del activo de la información, quienes son responsables de garantizar que se conserven las características de confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor conforme a la ley.
- Mantener la confidencialidad y uso correcto de los usuarios, contraseñas y mecanismos de acceso asignados para el desarrollo de sus funciones

- Abstenerse de exceder las atribuciones y privilegios que le han sido otorgados por la Entidad.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y AUTOCONTROLAR el trabajo que ejecuta.
- Cumplir con las instrucciones que sus superiores jerárquicos le dicten en ejercicio de sus funciones, sin poner en riesgo los intereses de la Entidad.
- Desempeñar su cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales, compensación variable y/o incentivos otorgados por el Banco por productividad y cumplimiento de metas conforme a lo establecido en las Políticas de Administración de Talento Humano. Para determinar la productividad y cumplimiento de metas alcanzadas mensualmente por el colaborador, únicamente se tendrán en cuenta las derivadas de sus labores que hayan sido realizadas de manera total y conforme a las políticas, manuales y procedimientos determinados por el Banco.
- Informar oportunamente a la Dirección de Gestión de Fraudes, Gerencia de Seguridad y Ciberseguridad, Contraloría General y Gerencia de Auditoría Riesgo de la Operación del Banco AV Villas, oficial de Cumplimiento y/o a su jefe inmediato, la ocurrencia de hechos que puedan constituir ilícito, fraude, corrupción o irregularidad que lesione o pueda lesionar los intereses del Banco o las normas consignadas en este Código.
- Consultar con sus superiores sobre el desarrollo de sus funciones, siempre que las circunstancias lo ameriten y cuando se le presenten problemas en su campo de acción.
- Desempeñar su trabajo con la capacidad, conocimientos y experiencia que posea.
- Ejercer sus funciones sin derivar indebido provecho patrimonial para sí o para otro, de manera directa o por intermedio de terceras personas.
- Abstenerse de utilizar el cargo para realizar proselitismo político o religioso.
- Abstenerse de asesorar, recomendar o participar en operaciones sospechosas tendientes a la comisión de ilícitos relacionados con el lavado de activos o de cualquier otra índole.
- Abstenerse de utilizar las instalaciones, sistemas de información, elementos de trabajo y demás bienes de la Entidad y el tiempo de la jornada de trabajo para fines diferentes de los que le interesa al Banco.
- Declarar, de manera oportuna las situaciones de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses en que se vea incurso, absteniéndose de participar en las definiciones o decisiones correspondientes.
- Colaborar y no obstaculizar las gestiones de investigación que realicen los organismos de control de la Entidad o las autoridades administrativas y judiciales.
- Ceñirse en todo momento en sus actuaciones a los valores institucionales y en los cuales debe basar su comportamiento, como el respeto a los demás, la honestidad en las acciones, la lealtad con la Entidad y la responsabilidad para el cumplimiento de las normas legales externas e internas.
- Conocer al cliente, su negocio, actividad económica en general y el comportamiento de sus vínculos.

4.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

El Banco cuenta con medidas de control necesarias para mitigar los riesgos de fraude que sean originados de manera interna o externa.

La administración y los órganos de control internos son responsables de que los incidentes presentados o reportados sean investigados adecuadamente para que se tomen las acciones correspondientes y que sirvan como elemento disuasivo ante la comisión de nuevos actos de fraude.

Los Colaboradores son responsables de aplicar los criterios definidos en la Política Antifraude publicadas en Doc Manager y actuar de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta y demás manuales de la entidad. De igual forma, son responsables de informar sobre las potenciales conductas de fraude interno y externo de las que lleguen a tener conocimiento.

Para el fraude externo, conforme a lo que se establezca en las políticas de Gestión del riesgo de fraude externo transaccional en las que se definen los lineamientos, roles y demás responsabilidades tanto de los colaboradores como de los encargados de la gestión de esta tipología de fraude.

4.3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Los Colaboradores comparten el compromiso del programa antisoborno y anticorrupción ABAC, publicado en el Doc. Manager, por ello actúan aplicando los principios de Ética, Responsabilidad y Valores con el fin de fortalecer el proceso de negocios con la cultura de transparencia, legalidad y honestidad. El Banco AV Villas está comprometido con una política de “Cero tolerancia” frente al soborno y/o corrupción en cualquiera de sus modalidades, razón por la cual promueve una cultura de prevención contra los mismos, para que los negocios y operaciones de la entidad se desarrollen con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Los Colaboradores deben aportar a la lucha contra la corrupción y apoyar las actividades establecidas para prevenir estos actos al interior de la entidad:

- Realizar las capacitaciones y actualizaciones sobre las políticas y procedimientos del Código de Ética y normas de anticorrupción.
- Reportar a través de la Línea Ética o la Unidad de Cumplimiento cualquier alerta que pueda afectar al Banco AV Villas.
- Dimensionar el impacto de sus actos.
- Cumplir y respetar las normas sociales.
- Poner en práctica los Valores y fortalecer la Ética.
- Ejercer la sanción social.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR FRAUDES, CORRUPCIONES, SOSPECHAS Y/O IRREGULARIDADES

Los Colaboradores que tengan conocimiento o sospechen de la existencia de una actividad fraudulenta, corrupta o irregular podrán hacer la denuncia a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Reporte al Jefe o Superior Inmediato. En tales casos, el Jefe o Superior Inmediato reportará el asunto según el caso, a la Dirección de Gestión de Fraudes, Gerencia de Seguridad y Ciberseguridad, Contraloría General y Gerencia de Auditoría Riesgo de la Operación del Banco AV Villas y Oficial de Cumplimiento quien agotará los procedimientos de la investigación correspondiente.
- Por medio de la línea ética – Teléfono Amigo del Banco AV Villas (057-601- 3446330). La línea ética brinda un canal de comunicación de carácter reservado y confidencial a disposición de colaboradores, proveedores, contratistas, clientes y en general grupos de interés, que tiene como objetivo el reporte en cualquier momento de situaciones o conductas reales o potenciales de corrupción, soborno, comportamientos antiéticos o fraudulentos que pudieran afectar nuestra entidad.
- A través de la línea ética AVAL (057-601-3077127). El Grupo AVAL tiene un canal de comunicación a través del cual los colaboradores de las entidades del grupo pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier evento de fraude / corrupción. La línea ética AVAL está disponible para los colaboradores en la intranet del Grupo Aval y en cada una de sus entidades subordinadas

La Contraloría General garantizará la objetividad, prontitud y discreción absoluta de toda información recibida a través de la línea ética, (del Banco y Aval) conforme al procedimiento establecido. El reporte debe realizarse de forma clara, concreta y detallada.

4.5. POLÍTICAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE RIESGOS Y LA ÉTICA

Considerando la cultura de gestión de riesgos como el conjunto de actitudes, valores, normas, pautas y sanciones para un comportamiento responsable a partir del cual todos Los Colaboradores de la entidad comprenden, asumen, gestionan y debaten los riesgos inherentes a las actividades que desarrolla la entidad y son responsables de actuar y tomar decisiones dentro del marco de medición de riesgo conforme lo establecen los distintos sistemas de administración de riesgo de la entidad.

Es responsabilidad de todos Los Colaboradores del Banco cumplir las funciones y responsabilidades que en materia de gestión de riesgos se definen en el Marco de Gestión de Riesgos, y los manuales que soportan la gestión de cada uno de los riesgos establecidos.

Los Colaboradores deben actuar con transparencia, integridad y rectitud debida. Así mismo cumplir las normas, políticas y procedimientos internos y las leyes vigentes, en desarrollo de las actividades, funciones y responsabilidades.

5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION

Todos Los Colaboradores en el desarrollo de sus actividades deben hacer uso de los activos de información, productos, servicios y canales de forma responsable, garantizando la preservación de la información al realizar sus labores dentro y fuera de las instalaciones del Banco.

Los Colaboradores dueños y/o administradores de activos de información están obligados a clasificar y custodiar la Información del Banco especialmente aquella identificada bajo los criterios de Confidencial y Confidencial Restringida.

5.1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL RESTRINGIDA

Esta clasificación aplica para la información que por su naturaleza puede ocasionar daños graves y consecuencias con alto impacto en la continuidad, posicionamiento, competitividad, seguridad y operación del Banco. El conocimiento de esta información debe ser restringido y autorizado de manera exclusiva a un grupo muy selecto del Banco y autorizada por el dueño y/o administrador de la misma.

Esta información también está relacionada con los clientes del Banco y a la amparada por la reserva bancaria. Igualmente, se considera confidencial la información estratégica para la organización cuya revelación puede ocasionar pérdida de oportunidades en el mercado financiero.

5.2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Esta clasificación se aplica a la información relacionada con los clientes del Banco y aquella amparada por la reserva bancaria. Igualmente, se considera confidencial la información estratégica para la organización cuya revelación puede ocasionar pérdidas, daño reputacional y /u oportunidades en el mercado financiero. El conocimiento de esta información es exclusivo a grupos de trabajo cuya labor este directamente relacionados con la misma.

Información que es de conocimiento exclusivo del responsable y/o administrador de la misma o de un grupo muy selecto de la alta dirección del Banco, cuya divulgación puede ocasionar perdidas de posicionamiento, competitividad, seguridad y operación de la entidad.

5.3. INFORMACIÓN DE USO INTERNO

Se considera en este grupo, toda la información requerida por los diferentes usuarios para la normal ejecución de los procesos a cargo. El conocimiento de esta información es exclusivo de grupos de trabajo de acuerdo con las funciones asignadas, sin embargo, su divulgación fuera de la Entidad puede comprometer en alguna medida la seguridad de sus empleados, clientes o proveedores.

5.4. INFORMACIÓN PÚBLICA

Información que puede ser utilizada por cualquier usuario, tanto interno como externo del Banco. Su divulgación no afecta el negocio y no genera impacto negativo para el Banco. Esta categoría contempla información que puede ser conocida y utilizada tanto por colaboradores como por personal ajeno al Banco.

6. POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA

De acuerdo con lo dispuesto en el código de buen gobierno del Banco AV Villas en cuanto a las políticas de seguridad de la información, Los Colaboradores deben tener presente las siguientes consideraciones en cuanto al manejo de la información y su confidencialidad:

6.1. POLÍTICAS SOBRE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

6.1.1. OBLIGACIÓN DE LOS COLABORADORES FRENTE AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En el desarrollo de sus labores, Los Colaboradores tendrán acceso a información confidencial restringida y confidencial del Banco, por lo tanto, se comprometen a:

- No revelar a terceros, por ningún medio escrito, digital, tecnológico o verbal, la información confidencial restringida y/o confidencial durante la vigencia del contrato de trabajo ni después de la terminación de este por un periodo de 5 años, en el entendido que la obligación de guardar la confidencialidad se deriva de su contrato de trabajo.
- No transmitir, imprimir, digitalizar, copiar, sustraer, destruir o inutilizar sin previa autorización del dueño y/o administrador del activo de información del Banco ni usarla para propósitos distintos a la atención de su trabajo.
- Utilizar la información confidencial única y exclusivamente para los propósitos propios del trabajo contratado.
- Tomar todas las medidas conducentes para evitar el uso inadecuado de la información confidencial o su filtración.
- Manejar la información con principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y reserva, como también sujetarse al cumplimiento de todos los lineamientos de seguridad de la información de acuerdo con lo contemplado en las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las actualizaciones anuales que el Banco desarrolle internamente frente a la utilización de la información.
- Reportar inmediatamente a través de los canales oficial los eventos anómalos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que está bajo su reserva, administración y custodia.

En el evento en que un colaborador revele información confidencial, sea durante o después de la ejecución del contrato de trabajo, estará sujeto a las acciones disciplinarias respectivas y/o acciones judiciales que correspondan.

6.1.2. ROLES Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1.2.1. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

Los responsables del adecuado manejo de la información son los Vicepresidentes y Gerentes de División que dependen directamente de la Presidencia. Para el caso de la Unidad de Cumplimiento, el responsable es el Oficial de Cumplimiento.

A su vez, los líderes deben promover el cumplimiento de las políticas relacionadas con la seguridad y la clasificación de la información del Banco, velar porque los colaboradores a su cargo custodien la información a la cual tienen acceso y gestionar, a través del área que corresponda, la consecución de los recursos y mecanismos que permitan un uso adecuado y seguro de la misma.

6.1.2.2. ADMINISTRADOR DE LA INFORMACION

6.1.2.2.1. CUSTODIO

Se debe entender como custodios de la información a todos Los Colaboradores que producto de su labor deben manipular y/o almacenar o archivar información confidencial o confidencial restringida de la entidad y de los clientes. Dicha información puede estar contenida en medios digitales, magnéticos o físicos.

6.1.2.2.2. USUARIO

Se considera usuario a cualquier colaborador del Banco o colaborador de empresas con contrato de tercerización, que utilice la información como parte de su trabajo.

6.2. POLÍTICAS SOBRE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y CONFIDENCIAL RESTRINGIDA

Los Colaboradores deben asegurar que la información clasificada como confidencial y confidencial restringida conserve siempre dicho estatus.

Todos Los Colaboradores deben manejar la información con principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y reserva, como también tendrán que sujetarse al cumplimiento de la seguridad de la información de acuerdo con lo contemplado en las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las actualizaciones anuales que el Banco desarrolle internamente frente a la utilización de la información.

7. POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores de un colaborador en la entidad, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los del Banco.

Así mismo, un conflicto de interés se origina cuando una persona pretende obtener una ventaja material o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber ser y su propio interés, o cuando una persona busca que otro renuncie a sus deberes a partir de prebendas.

Los conflictos de interés deben evitarse y en la eventualidad de que sobrevengan, deben ser informados al jefe inmediato o superior jerárquico, quien, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Banco, adelantará las acciones a que haya lugar.

En caso de no dar cumplimiento a las presentes disposiciones, el colaborador estará sujeto a las acciones disciplinarias respectivas y/o acciones judiciales que correspondan.

7.1. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos Los Colaboradores están obligados a conducir sus actividades laborales y particulares de un modo que contribuya a fortalecer la confianza del público en la Entidad.

Los Colaboradores que contribuyan en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades a generar conflicto de interés se verán sometidos a las acciones disciplinarias y/o judiciales que correspondan conforme a la Ley y los reglamentos internos de la entidad.

7.1.1. CONDUCTAS GENERALES PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERÉS

Las siguientes conductas constituyen mecanismos para evitar conflictos de interés:

- Impedir ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias del Banco, incluso fuera del horario de trabajo.
- Se prohíbe a Los Colaboradores solicitar de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita regalos o invitaciones.
- En ninguna circunstancia, el recibimiento del regalo o invitación puede tener la capacidad de influenciar o ilegal en la conducta del Colaborador y en su toma de decisiones.
- Los regalos o invitaciones no podrán consistir en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo (bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores y/o títulos valores).
- El regalo o invitación no podrá superar el 5% del valor del salario mensual del Colaborador que lo recibe y sin que dicho monto supere dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes.
- Los Colaboradores podrán recibir regalos o invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: En el caso de invitaciones, las mismas deberán corresponder a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio y con el ofrecimiento y/o demostración de servicios o productos o a invitaciones a eventos con fines académicos o de capacitación
- Informar al gerente de área o jefe inmediato de los obsequios de cortesía que reciban, indicando la fuente y una estimación del valor. El gerente de área o jefe inmediato, cuando considere que la entrega de un determinado obsequio de cortesía no es acorde con la buena imagen del Banco, dispondrá que éste sea devuelto.
- Declararse inhabilitado para actuar ante situaciones que puedan involucrar conflictos de interés, potenciales o reales, en las cuales la actuación como Colaborador de Banco AV Villas pueda resultar incompatible con intereses personales o familiares, que puedan restar imparcialidad y objetividad en el ejercicio de las funciones y responsabilidades como colaborador del Banco.

7.1.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo Colaborador que esté frente a un conflicto de interés o considere que puede encontrarse en uno, debe comunicarlo a su superior inmediato, quien debe dar por escrito una respuesta o comunicar el evento al COMITÉ DE ETICA Y CONFLICTOS DE INTERES, conformado por la Gerente de Talento Humano, el Contralor General, el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia de Riesgo Operativo, al que se vincula adicionalmente, si lo considera el comité, al vicepresidente al cual pertenece el presunto colaborador implicado. El Comité de Ética sesionará de manera trimestral o de forma extraordinaria si así se lo determina.

7.2. COMITÉ DE ETICA Y CONFLICTOS DE INTERES

Está conformado por la Gerente de Talento Humano, el Contralor General, el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia de Riesgo Operativo y designarán entre sus miembros Presidente y Secretario.

El Comité de Ética sesionará de manera ordinaria trimestralmente o de forma extraordinaria si así se lo determina.

El comité de Ética conocerá de las presuntas declaraciones de conflictos de interés que sean puestos en su conocimiento por colaboradores o terceros externos al Banco.

Una vez recibida la declaración por presunto conflicto de interés el Comité citara al denunciante para que ratifique y aporte la documental que evidencie los hechos denunciados.

Analizados los elementos materiales probatorios el Comité decidirá mediante quorum simple si el colaborador está en curso del presunto incumplimiento de conflicto de interés y lo citará a reunión en un lapso no superior a ocho (8) días hábiles.

Citación y notificación que estará a cargo del secretario del Comité de Ética

Una vez oído al colaborador implicado o a quien corresponda si así lo considera el Comité de Ética, se elevará la respectiva acta con base en lo desarrollado en la sesión, Acta en la cual se dejará constancia de las consideraciones, sugerencias y/o recomendaciones preventivas y/o correctivas respecto del caso en concreto. En todo caso, es responsabilidad del comité tomar la decisión del caso con el fin de corregir, prevenir, evitar o mitigar cualquier situación de conflicto de interés.

PARAGRAFO: El Comité de Ética, es responsable de realizar seguimiento y control a las situaciones de conflicto de interés.

El manejo de conflictos de interés de los vinculados económicos se desarrolla en el Código de Buen Gobierno.

Finalmente, la mejor manera de darle un adecuado manejo a la mayoría de los conflictos de interés es el diálogo, como también lograr un acuerdo que satisfaga los intereses de las partes, para lograr acuerdos y alternativas de solución favorables para las partes involucradas.

7.3. CONDUCTAS PROHIBIDAS

El Banco AV Villas establece como conductas contrarias a los principios Éticos de la Entidad y por ende está prohibido a Los Colaboradores:

- Incurrir en situaciones de conflicto de interés.
- Incurrir en conductas susceptibles de ser calificadas como acoso laboral, acoso sexual o discriminación por género, religión o raza.
- Ocultar algún conflicto de interés en el que se encuentre un colaborador.
- Utilizar información privilegiada y/o confidencial de la entidad conocida en ejecución o con ocasión de sus funciones, para la obtención de un provecho propio o para un tercero.
- El interés económico del colaborador o de algún miembro de su familia en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con el Banco.
- Servir como director, colaborador o consultor, o en cualquier otra posición en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con el Banco o que desarrolle actividades similares a las del Banco
- Actuar como apoderado, corredor, agente o intermediario para el beneficio de un tercero en transacciones relacionadas con el Banco o sus intereses.

- Cualquier otro acuerdo o circunstancia, que influya en el colaborador para actuar en contra de los intereses del Banco.
- Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio del Banco, a menos que cuente con autorización del vicepresidente o presidente.
- Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones del Banco.
- Solicitar, recibir o aceptar directa o indirectamente, algún tipo de ventaja, recompensa, retribución, incentivo u obsequio, en dinero o en especie, proveniente de personas ajenas al Banco con quienes exista relación por razón del cargo o función, conforme a las Políticas de Gestión de Talento Humano. Pueden aceptarse únicamente los obsequios menores de cortesía institucional.
- Enviar, recibir o suministrar información en forma escrita, verbal, magnética, digital, electrónica o por cualquier medio, a colaboradores o terceros sin la debida autorización del Banco.
- Incumplir los lineamientos normativos, políticas, procedimientos o instrucciones establecidos por la Entidad.

7.4. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

La Declaración de Conflictos de Interés debe ser diligenciada anualmente por los colaboradores que desempeñen los cargos de, Director de Abastecimiento, Vicepresidentes, miembros del Comité Directivo y/o representantes legales de la entidad, Vicepresidentes Regionales, Gerentes Regionales, Gerentes de Zona, Gerentes de Cuenta Empresarial, Gerentes de Oficina y Colaboradores de la Tesorería.

8. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

8.1. DE PARTE DE LOS COLABORADORES

Todos Los Colaboradores tienen como deber dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética de conformidad con el principio de autocontrol, integridad y autorregulación del Sistema de Control Interno (SCI) de Banco AV Villas.

8.2. DE PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA

Sin perjuicio del deber de control que le corresponde a cada uno de los Colaboradores con personal a cargo, la Auditoría Interna, dentro de su proceso de evaluación del Sistema de Control Interno (SCI), verificará la aplicación y cumplimiento del presente Código y emitirá comentarios para su actualización y mejora cuando así se requiera.

8.3. DE PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Le pertenece al Comité evaluar e intermediar los conflictos recibidos por esta instancia, considerando los lineamientos del presente Código y las demás normas internas que rigen al Banco AV Villas.

9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Todo colaborador del Banco AV Villas que incumpla las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Entidad y la Ley y que atente contra el patrimonio económico y el buen nombre de esta, estará sujeto a sanciones disciplinarias.

El procedimiento para aplicación de sanciones disciplinarias se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, acuerdos colectivos y políticas de gestión de talento humano, sin embargo, la prevención, detección y reporte, constituyen obligación de todos los colaboradores del Banco AV Villas.

10. ACTUALIZACIÓN

La Gerencia de Talento Humano tiene a su cargo la actualización del presente Código, en consideración a las actualizaciones normativas que se generen por las diferentes áreas responsables de las Políticas que hacen parte del contenido del Código de Ética; las modificaciones resultantes del proceso de revisión deben presentarse ante el Comité de Ética y Conducta para su validación, al Presidente para su consideración y validación, al Comité de Auditoría para sus recomendaciones y su posterior envío para consideración y aprobación por parte de la Presidencia y la Junta Directiva.

11. ANEXO – MODELO DE COMPROMISO INDIVIDUAL

COMPROMISO INDIVIDUAL CON BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.

Ciudad y fecha

Yo _____, identificado(a) como aparece el pie de mi firma, manifiesto que conozco el Código de Ética y Conducta adoptado por BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A., el cual he leído y entendido a cabalidad.

Me comprometo a cumplir estrictamente con el mismo dentro de los más altos parámetros de ética, en particular con las normas de comportamiento estipuladas en él o en las actualizaciones que se efectúen y a abstenerme de incurrir en cualquiera de las conductas allí prohibidas. En consecuencia, acepto que cualquier infracción del Código puede ser sancionada por BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A., incluyendo hasta la terminación unilateral de mi contrato individual de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

Firma

Nombre

Cargo

Documento de Identificación

NOTA: Copia de este compromiso se incluirá en la hoja de vida.