CÓDIGO DE CONDUCTA

Tradition Colombia S.A.

Bogotá. D.C.

Carrera 14 No. 85 - 68 Edificio Torres 85 oficina 602
Tel: (57)(1) 219 9000 • Fax: (57)(1) 801 1250
Bogota, Colombia

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Objetivo 3
1.2. Alcance 3
2. VALORES INSTITUCIONALES 4
3. PRINCIPIOS DE CONDUCTA DEL NEGOCIO 4
3.1 Lealtad y Buena Fe 4
3.2 Idoneidad de los trabajadores 4
3.3 Conflictos de Interés 5
3.4 Confidencialidad y Reserva sobre Información Confidencial, Estratégica y Privilegiada 7
3.5 Actividad de Intermediación 8
3.6 Lavado de Activos 9
3.7 Relaciones con Clientes 9
3.8 Soborno o Corrupción 10
3.9 Vigencia, Ejecución y Sanciones 11

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente Código de Conducta (en adelante "Código") está basado en nuestra Visión Estratégica y Valores Corporativos de comportamiento ético aplicable quienes están vinculados con Tradition Colombia S.A. (en adelante "Tradition") así como también brindar apoyo y orientación para ayudar a todo el personal de La compañía a asegurar que su conducta cumple con los altos estándares que se espera de ellos.

Este Código, por lo tanto, se referirá a las áreas de conducta de negocios cuando nos relacionamos con clientes, proveedores, público en general, y con otros ejecutivos o empleados del grupo Tradition como con el resto de la industria y general el entorno de la Compañía.

1.1. Objetivo

El presente Código tiene por objetivo definir las directrices generales y permanentes que guíen nuestras conductas y nos ayuden a examinar y decidir el mejor curso de las acciones ante situaciones éticamente complejas al interior de Tradition.

Aunque estas normas no pueden cubrir cada situación que se pueda encontrar en el trabajo, ofrecen una base sólida para identificar los principios que deben controlar siempre nuestras conductas. Estas normas se deberán complementar con el sentido común y buen juicio de cada individuo, quien deberá empeñar su mejor esfuerzo en darles el alcance suficiente frente a las situaciones que no estén estricta y expresamente descritas en ellas.

1.2. Alcance

El presente Código es aplicable a todos los empleados, sean estos ejecutivos o empleados contratados a plazo indefinido o fijo, y que tengan un vínculo laboral con Tradition directamente o a través de un tercero (en adelante los "Empleados")

Se espera que todos los Empleados conozcan, entiendan y acaten todas las normas previstas en el presente Código, además de todas las normas, políticas y manuales de la compañía.

Se espera que los contratistas, agentes y asesores y cualquier tercero que esté vinculado con Tradition, diferente de los Empleados, aplique estándares de conducta que sean consistentes con el presente Código.

Los Empleados deberán informar cualquier incumplimiento o conducta inconsistente de cualquiera de estos terceros frente a las normas previstas en este u otro instructivo a un superior, la Gerencia General y al área de riesgos, inmediatamente tenga conocimiento de este.

2. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que enmarcan la cultura de la compañía agrupan posiciones éticas, de calidad y de seguridad, las cuales deben acompañarnos en el día a día de nuestro trabajo:

- **Ética:** Actuar con profesionalismo bajo los principios de legalidad, la moral y la buena conducta en todas nuestras actividades y labores.

- **Respeto:** El respeto implica la comprensión, aceptación y valoración de las cualidades y la condición inherente a las personas, con derechos y deberes. Entendiendo que nuestra libertad llega hasta donde inicia la de los demás.

- **Responsabilidad:** Asumir y cumplir nuestros deberes y obligaciones conscientes de las consecuencias que ocasionará aquello que hagamos o dejemos de hacer para alcanzar los propósitos de la Organización.

- **Honestidad:** Es actuar con rectitud, honorabilidad, transparencia y decoro, en concordancia con la verdad y la justicia entre lo que se piensa, se expresa y se hace.

- **Integridad:** Una persona íntegra es aquella que piensa, dice y hace una sola cosa bajo un enfoque de justicia y transparencia, para cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos con la compañía.

3. PRINCIPIOS DE CONDUCTA DEL NEGOCIO

Los Empleados de Tradition deben estar comprometidos a lograr los más altos estándares de integridad. Para esto, la organización ha declarado cuales valores corporativos deben ser aplicados coherente y consistentemente en todas las decisiones y situaciones laborales que enfrentan a diario. De estos valores se sustentan los siguientes principios guía de nuestra conducta:

3.1 Lealtad y Buena Fe

La lealtad y buena fe, enmarcan la relación de cada uno de nosotros hacia los compañeros de trabajo, clientes, proveedores o cualquier persona con la que trabajemos, sean estos pares, supervisores o subalternos.

Para mantener nuestra reputación y la confianza que nuestros clientes y todos los que participan con nuestra organización han depositado en nosotros, los Empleados tendremos un comportamiento de acuerdo con la moral y las buenas costumbres.

3.2 Idoneidad de los trabajadores

La institución prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol en sus dependencias, cualquiera sea la forma y modalidades que ello revista. Sólo se exceptúa de esta disposición el consumo moderado de

bebidas alcohólicas con ocasión de actividades institucionales, así como en ocasión de festividades o reuniones de trabajo que así lo ameriten.

Es absolutamente incompatible con las actividades asociadas al giro del negocio de Tradition la toxicodependencia y consumo de drogas ilícitas por parte de sus empleados. Es obligación ineludible de todos los miembros de la institución, contribuir a evitar su penetración, y si lo fuere su erradicación.

Ningún empleado, bajo circunstancia alguna podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo influencia de drogas ilícitas o alcohol.

Se reconoce el derecho que le asiste a la empresa para establecer en los contratos de trabajo la facultad del empleador de controlar el consumo de drogas, estupefacientes y alcohol, mediante las técnicas aprobadas para dicho control.

3.3 Conflictos de Interés

Conflictos entre el beneficio personal y el interés de Tradition destruyen la confianza y la seguridad sobre la cual descansa nuestra reputación, y pueden dañar seriamente las relaciones al interior de la organización. Por lo tanto los funcionarios de Tradition no deben permitir que sus intereses personales entren en conflicto o parezcan estar en conflicto con los intereses de Tradition o de sus clientes.

Existe conflicto de intereses toda vez que un funcionario de Tradition tiene un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su independencia de juicio o de criterio. En este sentido, el manejo de inversiones propias especulativas por parte de operadores de mesa, ejecutivos o empleados en general son ejemplo de conflicto de intereses que atentan contra el buen funcionamiento y la reputación de la institución, por lo cual es recomendado prevenirlas.

En todo caso, estarán autorizadas únicamente las inversiones especulativas propias en activos consistentes de dólares americanos o títulos de deuda pública doméstica – TES, siempre teniendo en cuenta que la autorización de estas inversiones no implicará la posibilidad de utilizar información que pueda tener carácter de Privilegiada, de conformidad con lo establecido en el presente Código.

No se puede indicar todas las situaciones o relaciones que puedan originar un conflicto de interés, o la apariencia de uno, por lo que cada situación deberá evaluarse según sus hechos individuales.

El principio rector, es que cualquiera que se encuentre en una situación que suponga un conflicto de interés real o potencial, debe hacerlo saber a su superior o a la Junta Directiva de Tradition. Toda situación que dé origen o pudiera dar origen a un conflicto de interés deberá darse a conocer tan pronto como se origine y deberá requerirse autorización del Representante Legal o de la Junta Directiva en la cual se diga la manera de proceder.

Un conflicto de interés potencial se originará cuando un empleado esté en una situación que pudiera convertirse en un conflicto de interés real, por ejemplo, si cambiase de rol dentro de Tradition.

La administración de Tradition deberá mantener una bitácora de los conflictos reales o potenciales que se le hayan dado a conocer por los empleados, en el cual se registre el detalle de los mismos y la medida tomada al respecto. Deberá asegurarse que la mencionada bitácora de conflictos se encuentre debidamente actualizada.

Los Empleados de Tradition deben dar a conocer cualquier interés financiero concreto en cualquier entidad de la competencia, proveedor, cliente u otros negocios, que pudieren tener relación con Tradition. En caso de existir tal interés financiero concreto en un proveedor, cliente u otros negocios externos que tuvieren algún nivel de vínculo con Tradition, se revisará el caso para tomar las medias y controles orientados a garantizar la imparcialidad del funcionario y proteger los intereses de Tradition.

Las actividades de los parientes cercanos pueden a veces crear situaciones de conflictos de interés. Los empleados de la compañía deberán dar a conocer la situación en donde un pariente cercano trabaje o preste servicios, o tenga un interés financiero concreto en cualquier entidad de la competencia, proveedor, cliente u otros negocios con que el Tradition tenga vínculo alguno.

Ningún empleado deberá tener algún compromiso de negocios con un pariente cercano u otros negocios en el cual un pariente cercano trabaje o donde un pariente cercano tenga un interés financiero concreto.

Ningún Empleado podrá permitir ser sujeto de una situación en la cual tenga la capacidad de contratar, supervisar, afectar los términos y condiciones de empleo o influir en la administración para vincular comercialmente a algún pariente cercano.

Si un miembro de la organización tiene relaciones comerciales personales o de parentesco, con clientes con los que se relaciona en su calidad de miembro de Tradition, deberá comunicar esta situación a sus superiores para que se tomen las medidas de resguardo que correspondan, con el fin de garantizar la transparencia e integridad de sus decisiones.

Los empleados de la compañía no deberán trabajar para o en representación de un tercero sin antes informar y obtener autorización previa de la instancia competente para hacerlo. Esta autorización no implicará la posibilidad de utilizar información que pueda tener carácter de Privilegiada.

Algunos acuerdos de este tipo no podrán ser nunca permitidos por Tradition, cuando involucren, entre otros:

- Un competidor de cualquiera de las empresas del grupo Tradtion.
- Cualquier cliente o proveedor con el cual Tradition tenga vínculo comercial alguno.

3.4 Confidencialidad y Reserva sobre Información Confidencial, Estratégica y Privilegiada

La confianza de nuestros clientes y nuestra reputación se basa en la reserva de la información en los casos que corresponda. Por lo tanto, los Empleados que poseen información confidencial la usarán para un propósito comercial correcto, pudiendo ser revelada sólo en las circunstancias que la ley determina.

La información estratégica, entendiéndose por tal cualquier información no revelada al mercado que le otorgue a Tradition cierta ventaja sobre sus competidores o cuyo conocimiento por terceros se traduzca, real o potencialmente, en pérdida de prerrogativas para Tradition, es reservada y no está permitido darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia.

Cualquier Empleado que en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno. Se entiende por información privilegiada aquella referida a Tradition que no ha divulgado al mercado y cuyo conocimiento por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los mercados financieros. También se entiende por información privilegiada aquella sobre las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por Tradition en los mercados financieros, inmobiliario o cualquier otro, antes que tales operaciones se comuniquen al mercado.

Cuando por alguna razón se deba entregar información confidencial a otra parte, deberá sólo entregarse:

- A agentes o representantes de una empresa del Grupo Tradition que tengan un deber de confidencialidad y que requiera tal información para llevar a cabo el trabajo en nombre o a favor de Tradition; o

- Bajo los términos de un acuerdo o compromiso de confidencialidad escrito con la otra parte.

Cuando se necesita divulgar información confidencial bajo los términos de una orden emitida por cualquier entidad competente judicial o administrativa, se deberá informar de esta situación a los asesores legales y a la alta gerencia de la compañía, y suministrarán dicha información sólo con la aprobación de éstos.

El acceso a información confidencial deberá ser otorgado únicamente a los Empleados que la necesiten para ejercer sus funciones. En ningún caso Tradition o sus Empleados utilizará la información confidencial para su propia ventaja pecuniaria o la de un tercero diferente al propietario de dicha información confidencial.

Tradition en todo caso es una empresa que se compromete a asegurar el cumplimiento de todas las leyes de protección de datos. El acceso a datos personales deberá limitarse a quienes tengan la autorización adecuada y una clara necesidad de

esos datos. Por lo que nunca deberán solicitar u obtener intencionalmente de cualquier persona, información confidencial perteneciente a otra parte.

Si un empleado tiene o recibe información que puede constituir información privilegiada respecto a una empresa del Grupo cotizada públicamente, entonces él deberá divulgar de inmediato dicha información, a su Gerente General o Jefe Inmediato, o (cuando la información privilegiada se origina respecto a un Proyecto específico) al Jefe de Proyecto. De otro modo, la información privilegiada debiera ser divulgada con autorizaron específica y solamente:

- A los empleados que la necesiten para el ejercicio de sus funciones dentro del Grupo; o

- Agentes o representantes de una empresa del Grupo que tengan un deber de confidencialidad con esa empresa y necesitan tal información para realizar su trabajo en representación de ésta.

Si tiene intenciones de transar acciones u otros instrumentos financieros de cualquier empresa del Grupo cotizada públicamente y ocasionalmente tiene acceso a información privilegiada, u otra información de naturaleza sensible de precio, respecto a esa empresa, debiera asegurarse de cumplir con las leyes que controlan las transacciones en acciones en la jurisdicción relevante y, si está sujeto a ésta, los requisitos de cualquier código para transar acciones emitido por esa empresa.

3.5 Actividad de Intermediación

Los empleados que intervienen en el proceso de negociación no deben llevar a cabo operaciones que de alguna manera se pueda interpretar que está en contra de los principios de transparencia del mercado exigidos por la regulación aplicable y/o del reglamento de funcionamiento y operación de la compañía; particularmente, al proporcionar información del mercado o cualquier otra información relacionada con la actividad de intermediación. En tal sentido, se encuentra prohibido proporcionar información falsa o engañosa a los participantes en el sistema de negociación respecto a la existencia de posturas, tasas, niveles o precios operados en el mercado cuando estos no hayan sido recibidos a través de cualquier medio verificable.

La compañía periódicamente llevará a cabo revisiones aleatorias de las operaciones, así como de los medios verificables que soportan las mismas. Las infracciones detectadas respecto a los principios de transparencia del mercado estarán sujetas a la aplicación de las medidas disciplinarias a que haya lugar y que van desde un llamado de atención, hasta la terminación del vínculo laboral. Los Jefes de Mesa son responsables de velar por el buen desempeño comercial de los operadores y de la transparencia de la información que brinda a los afiliados.

Cualquier irregularidad relacionada con la actividad de intermediación deberá ser informada inmediatamente a la gerencia general o al área de cumplimiento de la compañía.

3.6 Lavado de Activos

En Tradition se reconoce la importancia de la lucha contra el lavado de activos. Por tal motivo, la compañía y sus Empleados deben colaborar activamente con las normas internas y externas previstas en esta materia. En todo caso, las personas vinculadas laboralmente con Tradition se abstendrán de:

- Involucrarse en alguna transacción que sepan o sospechen que involucra utilidades de una actividad criminal;
- Involucrarse intencionalmente, de manera directa o indirecta, en ninguna actividad de lavado de dinero.
- Asegurarse de no asistir intencionalmente en el financiamiento o de otro modo apoyar cualquier actividad terrorista; y
- Seguir prácticas que aseguren que sus actividades no contravengan inadvertidamente alguna medida antiterrorista.
- Seguir prácticas diseñadas para asegurar que sus actividades no contravengan inadvertidamente alguna legislación de lavado de dinero relevante.

Tradition acatará todos los procedimientos y controles diseñados para evitar cualquier conducta de lavado de activos o terrorista, de conformidad con la normatividad aplicable.

3.7 Relaciones con Clientes

Las relaciones con los clientes deben enmarcarse dentro de los principios y conductas previstas en el presente documento, garantizando una adecuada calidad profesional y la oportunidad del servicio que se brinde por los empleados de la compañía, cualquiera sea su cargo o función.

Es importante mencionar, que dentro del ámbito comercial la compañía contempla como estrategia el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer las relaciones entre los operadores de los afiliados y los operadores de los sistemas que administra, las cuales son consideradas como un factor de éxito para el negocio.

En todo caso ningún operador de los sistemas administrados por la compañía, se encuentra autorizado para otorgar descuentos a título personal sobre las tarifas a los clientes, ni para aceptar comisiones u otros obsequios de parte de ellos para obtener beneficios ante el mercado. Cuando un operador de Tradition enfrente situaciones de este tipo, es su responsabilidad comunicarlo inmediatamente a la Gerencia General, para determinar la manera de proceder.

Para la realización de las actividades orientadas a fortalecer las relaciones comerciales de la compañía, se debe tener en cuenta la siguiente Política de Reembolso de gastos:

1. *Propósito:*

   El propósito de la Política de Reembolso de gastos es definir las directrices y condiciones necesarias para tramitar el reintegro de los gastos por concepto de viaje y entretenimiento que se destinan por los empleados de la compañía para fortalecer las relaciones comerciales con los clientes y se encuentra orientada a preservar el adecuado desarrollo del objeto social de la compañía, prevenir posibles situaciones de conflicto de interés, considerando los siguientes aspectos:

   - Proporcionar instrucciones claras y precisas para reconocer los gastos legítimos, ordinarios y necesarios relacionados con el negocio, que satisfagan las necesidades de servicio y los resultados financieros de la compañía.

   - Unificar los criterios sobre la naturaleza y magnitud de los gastos realizados por los empleados a sus clientes, que se presentan para aprobación y reembolso.

2. *Consideraciones generales:*

   La compañía se reserva el derecho de aprobar o rechazar cualquier o todos los reembolsos de gastos que se encuentren pendientes y que no cumplan con las condiciones necesarias para tramitar su respectiva aprobación, considerando que:

   - Bajo ninguna circunstancia se autorizan reembolsos de gastos efectuados por regalos efectuados a los clientes.
   - Bajo ninguna circunstancia se reembolsarán gastos incurridos por los empleados en "clubes de caballeros".
   - Es un requisito que los empleados de la compañía estén presentes en las invitaciones efectuadas a sus respectivos clientes en restaurantes y bares;
   - Los gastos por los eventos de grupo grandes (más de 10 personas), deberán ser previamente aprobados por la gerencia general.
   - Para tramitar un reembolso de gastos, se debe dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el presente documento.

3.8 Soborno o Corrupción

La corrupción puede provocar distorsión en los mercados y daña el desarrollo económico, social y político, especialmente en países en desarrollo. Es por tanto totalmente inaceptable para Tradition involucrarse o implicarse en alguna forma de prácticas corruptas.

Tradition entiende por “negocio inapropiado” como cualquier negocio al que no se tenga derecho legítimo y que no se recibiría, excepto en razón de un soborno, por ejemplo, un beneficio tributario u otorgamiento de un contrato.

Todos los empleados de Tradition deberán asegurar que:

- Nunca ofrecerán o entregarán dinero u otra utilidad, o efectuarán promesas remuneratorias ya sea de forma directa o indirecta para retardar o impedir que se ejecute un acto o cualquier negocio inapropiado contrario a los deberes propios o de un tercero y que puedan afectar a Tradition.

- Nunca solicitarán o exigirán directa o indirectamente ninguna donación, pago o beneficio de cualquier persona para ejecutar un negocio inapropiado, para facilitar retrasar o impedir un acto que deba ser ejecutado regularmente

- Sus actividades no contravendrán ninguna medida anti-corrupción vigente.

3.9 Vigencia, Ejecución y Sanciones

Todos Empleados de Tradition tienen la obligación de firmar una confirmación escrita en la cual declaran que se ha recibido un ejemplar de este Código, su compromiso de leerlo, entenderlo y acatarlo. En todo caso, sus normas serán obligatorias sin distinción para todos los empleados de la compañía, independientemente del cargo que ocupen o de la autoridad que ejerzan.

Quien tenga sospechas de de una conducta o hecho real o sospechado que quiera denunciar la situación, se le invita encarecidamente presentar su inquietud de manera confiada a su superior o directamente al Representante Legal de Tradition, cuyos detalles deberán mantenerse a nivel confidencial.

Cuando un individuo piensa que no puede plantear una inquietud a su superior o a la Junta Directiva, sin importar las razones, se deberá plantear directamente al Representante Legal o un miembro individual de la Junta Directiva.

Las inquietudes planteadas de esta manera se investigarán íntegramente y la identidad de la persona que informa la situación se mantendrá a nivel confidencial. Una vez que se haya completado la investigación, la persona que planteó la inquietud será informada del resultado por el Representante Legal.

Toda persona que plantee una inquietud genuina de buena fe sobre un asunto que él crea es cierto no sufrirá ningún tipo de represalia o retribución como resultado. Este será el caso incluso cuando el Empleado que plantea la inquietud está errado y no hay situación ante la cual responder. Aunque nadie que se presente de buena fe tenga algo que temer, los falsos alegatos presentados de manera maliciosa serán tratados como falta de ética y como tal serán sujetos de sanciones disciplinarias.

El acoso ejercido por cualquier persona a quien presente una inquietud genuina no se tolerará, y cualquier conducta de éstas en sí constituirá una contravención al presente Código y serán sujetos de sanciones disciplinarias.

En caso de contravención a lo dispuesto en este Código, se tomarán medidas disciplinarias que corresponda, incluyendo pero sin limitarse a las sanciones que legalmente fueren viables de conformidad con la legislación laboral aplicable.

Al final de cada año, el Gerente General de Tradition podrá presentar de considerarlo necesario, un informe ante la Asamblea de Accionistas de Tradition en el cual se reporte el número de situaciones de conflicto de interés reportadas, y los procedimientos a seguir según la “bitácora de conflictos”, al igual que un resumen sobre los casos de denuncias, investigaciones y actuales violaciones a las normas de este Código, las consecuencias y pasos que se siguieron, y todos los aspectos que consideren relevante en relación con el mismo.