

BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A.



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Octubre 2021

*Nuestra Cultura basada en la **empatía, efectividad e integridad***

CARTA DE PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
CAPÍTULO 2. NUESTROS COLABORADORES.....	3
CAPÍTULO 3. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	5
CAPÍTULO 4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVOS.....	9
CAPÍTULO 5. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y DELITOS FINANCIEROS.....	11
CAPÍTULO 6. MECANISMOS DE ACCIÓN Y CANALES DE DENUNCIA.....	13
HISTORIA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	16

Versión Controlada

CAPÍTULO 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El Código de Ética y Conducta de la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC) fija los estándares de conducta que guían nuestro negocio, así como la manera en la que nos relacionamos con nuestros colegas, clientes y la sociedad en general.

Entendemos la ética desde los valores morales que guían el comportamiento humano en la sociedad, los cuales apalancan nuestra sostenibilidad como entidad y su aporte en la construcción de país. Estamos comprometidos con el respeto y promoción de los derechos humanos como principio fundamental para nuestras relaciones e interacciones.

Este código de ética se alinea con nuestro propósito como organización, con nuestra visión y pilares estratégicos; así mismo refleja nuestros valores corporativos y cultura. En la BMC vivimos nuestros valores corporativos en línea con la estrategia organizacional con independencia, confianza, seguridad, eficiencia y oportunidad, y movilizamos nuestra cultura con el ADN que nos identifica siendo empáticos, efectivos e íntegros.

Este Código garantiza su aplicación en concordancia con el Código de Buen Gobierno de la Entidad, así como otras políticas, manuales y lineamientos definidos por la BMC

Las disposiciones del Código de Ética y Conducta no sustituyen el sentido común y la prudencia que debemos tener en todas nuestras actuaciones.

Esperamos de nuestros colaboradores:

- Que guarden absoluta lealtad a la BMC.
- Que las actividades a su cargo sean ejecutadas con rectitud, independencia, imparcialidad y discreción, sin atender a ningún tipo de presión o interés personal.
- Que mantengan en el ejercicio de sus funciones una conducta profesional intachable.
- Que eviten cualquier situación que pudiera materializar conflictos de interés.
- Que apliquen los lineamientos éticos tanto en sus actuaciones personales como laborales.
- Que acaten y cumplan las disposiciones impartidas por la Entidad o por los entes de control.

Este Código de Ética y Conducta debe ser adoptado por la Junta Directiva, la Alta Gerencia, colaboradores directos, outsourcing y en misión; así como terceras personas que pudieran llegar a relacionarse con la BMC y sus procesos.

CAPÍTULO 2. NUESTROS COLABORADORES

El comportamiento ético de todos los colaboradores de la BMC nos lleva a un cumplimiento exitoso de la estrategia y la consolidación de nuestra reputación institucional.

La imagen de la BMC es responsabilidad de cada uno de sus colaboradores, por lo que se espera que asumamos una conducta apropiada en cualquier actividad o situación en la que nos encontremos involucrados, garantizando una comunicación clara, transparente y equilibrada, y manteniendo a nuestros grupos de interés informados.

Adquisición de Talento Humano

En la Bolsa Mercantil ponemos especial énfasis en la selección de nuestro talento humano, asegurándonos de que quienes son invitados a integrar la compañía reflejen nuestra identidad y nuestra cultura.

Nuestras prácticas de selección se basan en criterios objetivos, transparentes y en el mérito de los candidatos, independientemente su estado civil, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, cultura, afinidad política, o cualquier discapacidad física. En la Bolsa Mercantil no promovemos ningún tipo de discriminación y nos esforzamos por incorporar diferentes talentos y capacidades. Adicionalmente, contamos con una clara política de gestión del talento humano que valora el desempeño, así como la formación, crecimiento y desarrollo de nuestros colaboradores.

Relacionamiento

La Entidad rechaza toda forma de empleo ilegal o abusiva, el irrespeto y maltrato, incluyendo, el acoso laboral o sexual, la intimidación o el abuso físico o psicológico. Todos nuestros colaboradores, deben fomentar relaciones basadas en el respeto, propiciando un ambiente de trabajo sano, ordenado y agradable.

Nuestros líderes tienen la obligación de promover la cultura basada en nuestros valores corporativos y ADN, empoderando a sus equipos para lograr los mejores resultados posibles obrando con dignidad y ética. Deben estar alerta en detectar situaciones en las que sus colaboradores enfrenten dilemas éticos y ayudar a resolverlos, involucrando al Comité de Ética cuando sea necesario para obtener asesoría para su gestión correcta y oportuna. Así mismo deben favorecer un ambiente de trabajo armónico, respetuoso y propositivo, donde prime la dignidad humana y el interés común.

Seguridad Laboral

La seguridad y la salud en el trabajo de nuestros colaboradores son fundamentales para el logro de nuestras metas, por ello garantizamos un ambiente de trabajo sano, donde todo nuestro talento humano tenga la oportunidad de desarrollar al máximo sus capacidades y aptitudes, en el marco del cuidado de la salud preventiva en el mundo laboral. Entendemos la seguridad laboral desde el bienestar integral que implica priorizar la salud física y psicológica de nuestros colaboradores.

CAPÍTULO 3. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En el día a día nos relacionamos individual o colectivamente con la comunidad en general y con nuestros grupos de interés, buscando un equilibrio entre la prosperidad económica, la sostenibilidad ambiental y la inclusión social teniendo como referente nuestro aporte a la sociedad.

Los conflictos de interés son circunstanciales y no implican que su existencia sea reprochable. Entendemos que los conflictos de interés, aparentes o reales, deben administrarse de una manera transparente por los colaboradores y los integrantes de la junta directiva.

Entendemos como conflicto de interés cualquier situación en la cual los destinatarios de este Código toman una decisión, realizan u omiten una acción en un contexto en el que deben escoger entre el interés de la Bolsa y/o el interés propio y/o el de un tercero, de manera que al tomar una decisión se compromete su objetividad o independencia.

Los conflictos de interés pueden ser calificados de la siguiente forma:

- **Real:** actuación, omisión o toma de decisión en la que confluye un interés propio, particular o en cabeza de un tercero y uno de la BMC.
- **Aparente:** actuación, omisión o toma de decisión en la que aparentemente confluye un interés propio, particular o en cabeza de un tercero y uno de la Bolsa, y dicha situación no afecta el cumplimiento de las funciones ni la toma de decisión.
- **Esporádico:** situación de conflicto de interés real que se genera de manera particular, ocasional y aislada, por una sola vez y es susceptible de administración.
- **Permanente:** conflicto de interés real que se mantiene en el tiempo, afectando el conjunto de las funciones y no es susceptible de administración.
- **Sobreviniente:** conflicto de interés que se presenta durante el desempeño del cargo o la ejecución de un contrato o actividad. En tal sentido, debe revelarse, con el fin que sea calificado como esporádico o permanente y administrado, de acuerdo con las reglas que se establecen.

Son muchas las situaciones que podrían constituir un conflicto de interés lo que hace imposible listar todas las posibilidades; sin embargo, y con el ánimo de proporcionar algunos ejemplos, se requiere especial cuidado con el manejo de la información privilegiada; el manejo de dinero; la recepción o el ofrecimiento de pagos o retribuciones diferentes a las acordadas con la Bolsa; el favorecimiento de operaciones; las relaciones extralaborales con clientes, compañeros de trabajo o proveedores, la contratación de familiares en la Entidad, entre otros.

A continuación, el detalle para algunos de nuestros grupos de interés.

Conflictos de interés personal

Los conflictos de interés tienen carácter personal cuando nuestros colaboradores tienen un interés propio en un asunto, ya sea de forma directa o indirecta, y éste se contrapone al interés propio de la BMC que, en el ámbito laboral y profesional, debe prevalecer frente al personal.

En la BMC, nos abstenemos de seleccionar y contratar a personas que tengan vínculo familiar o por afinidad con colaboradores directos o en misión vigentes en la Entidad en los siguientes términos:

- Cónyuges o compañeros permanentes.
- Parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad.
- Parentesco dentro del segundo grado de afinidad

Con el propósito de prevenir posibles conflictos de interés derivados de la relación entre colaboradores y nuestros clientes o proveedores, es deber del equipo de atracción y selección de personal en el equipo de Talento Humano indagar, previo a la contratación, posibles vínculos familiares o de afinidad, de tal manera que sirva como filtro del proceso de selección.

En el caso en que los colaboradores entren en un vínculo familiar, con el acompañamiento de la Gerencia de Talento Humano, se hará un análisis caso por caso con el fin de eliminar posibles conflictos de interés que resulten de la conformación del vínculo.

En el evento de una situación de conflicto de interés real, aparente o sobrevenida que comprometa la objetividad o independencia de la decisión, es obligación para la parte involucrada (colaborador, Alta Gerencia, integrante de la Junta Directiva o terceras personas que pudieran llegar a relacionarse con la BMC y sus procesos) revelar dicha situación, de conformidad con las siguientes instrucciones:

i) CONFLICTO DE INTERÉS – COLABORADORES

El trámite que debe realizar el colaborador consiste en:

- Informar de forma inmediata y por escrito a alguna de las siguientes instancias: jefe inmediato, Talento Humano o Auditoría Interna el posible conflicto al que estaría expuesto.
- Quien crea encontrarse inmerso en un conflicto debe abstenerse de participar en los actos o actividades que lo involucren hasta que se le haya acompañado en la forma de remediarlo
- Quien recibe la solicitud deberá trasladarla por escrito en un periodo no superior a dos días al Comité de Ética de la entidad a través de alguno de sus integrantes.
- Para todos los casos el conflicto deberá ser analizado por el Comité de Ética de la Entidad, el cual estudiará la situación buscando acompañar la mejor decisión posible y viable de acuerdo con el caso.
- Posteriormente la Gerencia Corporativa de Talento Humano informará al colaborador la acción a seguir para que la misma sea acatada. El colaborador deberá recibir respuesta sobre cómo proceder en un tiempo no superior a 3 días hábiles.

Para los colaboradores que ejercen los roles de Jefe del Área de Seguimiento y Secretario de la Cámara Disciplinaria y aquellas personas que actúan como miembros de la Cámara Disciplinaria, dichos conflictos se tramitarán conforme con lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, así como lo relativo al procedimiento de impedimentos y recusaciones.

La Bolsa Mercantil cuenta con una Política Corporativa de Transacciones con Partes Vinculadas, la cual debe ser cumplida por todos nuestros colaboradores en lo que aplique para los mismos.

ii) CONFLICTO DE INTERÉS – ALTA GERENCIA

Para los cargos de Alta Gerencia, el colaborador deberá surtir el siguiente proceso:

- El involucrado deberá informar de inmediato a la Presidencia y/o a la Junta Directiva a través de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General.
- La Presidencia podrá trasladar el caso al Comité de Ética de la entidad de acuerdo al nivel complejidad del asunto para que este sea tramitado.
- La Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General presentará el caso en el Comité de Auditoría, tan pronto como sea posible o en la sesión más próxima, una vez tenga conocimiento de los hechos, adjuntando su concepto. Dicho concepto debe contener como mínimo una relación de los hechos, análisis del caso, la calificación del conflicto y la forma de administrarlo.
- El Comité de Auditoría revisará y analizará la situación presentada, para definir el tipo de conflicto y emite un informe con destino a la Junta Directiva.
- La Junta Directiva evaluará y se pronunciará respecto a las acciones a seguir para resolver el conflicto.
- Quien crea encontrarse inmerso en un conflicto debe abstenerse de participar en los actos o actividades, salvo autorización de la Junta Directiva.
- La Junta Directiva a través de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General, dentro de los tres días siguientes de la sesión, emitirá comunicación informando la decisión tomada.
- Cuando el involucrado sea la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General o el conflicto este directamente relacionado con la Presidencia, este deberá ser informado directamente al Auditor Interno quien lo presenta al Comité de Auditoría.

iii) CONFLICTO DE INTERÉS – JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta Directiva revelarán los conflictos de interés en que puedan estar involucrados a través de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General surtiendo el siguiente proceso:

- La Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General presentará el caso en el Comité de Auditoría, tan pronto como sea posible o en la sesión más próxima, una vez tenga conocimiento de los hechos adjuntando su concepto.
- El Comité de Auditoría revisará y analizará la situación presentada, para definir el tipo de conflicto y emitirá un informe con destino a la Junta Directiva.
- La Junta Directiva evaluará y se pronunciará respecto a las acciones a seguir para resolver el conflicto. El integrante de la Junta inmerso en el conflicto no podrá participar en el punto respectivo o en las actividades relacionadas con el conflicto, salvo autorización de la Junta Directiva.
- La Junta Directiva a través de la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General, dentro de los tres días siguientes de la sesión, emitirá comunicación informando la decisión tomada.

- En caso de que el conflicto de interés sea permanente, se entiende como causal de renuncia obligatoria a la Junta Directiva por parte del involucrado. En caso de que el integrante no presente su renuncia, la Junta Directiva convocará a la Asamblea General de Accionistas con el fin de revelar el conflicto y que esta defina su resolución.
- Los conflictos de interés de la Junta Directiva y la Alta Gerencia serán comunicados en el Informe Anual de Gobierno Corporativo con destino a la Asamblea General.

iv) CONFLICTO DE INTERÉS – TERCEROS

Todos los colaboradores debemos actuar con transparencia y responsabilidad en el proceso de selección y contratación de proveedores. La escogencia y definición de estos debe seguirse de acuerdo con el Manual de compras de la Entidad. Nuestro proceso de compra y relación con proveedores debe buscar el mayor beneficio para ambas partes.

En lo que se refiere a la relación con nuestros proveedores, debemos garantizar el cumplimiento de las políticas internas, de tal manera en que haya una participación abierta, clara y transparente, para elegir el producto o servicio a adquirir, favoreciendo siempre las mejores condiciones de negociación.

Cuando las estrategias de mercadeo de los diferentes proveedores involucren a personas en cargos específicos de la organización, estas deberán ser manejadas de forma clara y transparente tanto para el proveedor como para el colaborador. Cuando algún colaborador reciba una bonificación, premio, invitación e incentivo en dinero o en especie, deberá informarlo de manera inmediata a la Gerencia Corporativa de Talento Humano, quien definirá su destinación final por medio de las actividades de bienestar de la Entidad.

v) CONFLICTO DE INTERÉS – RELACIÓN CON LOS ENTES DE SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La relación con los entes de supervisión, vigilancia y control se hará dentro del marco de la ley, velando por cumplir con todos los compromisos que surjan frente a estos.

Es nuestra obligación facilitar toda la información que se requiera para su análisis y evaluación en desarrollo de su función, así como atender y acatar las recomendaciones y sugerencias propuestas de manera oportuna.

Los conflictos de interés que se puedan presentar en el marco de esta relación deberán ser expuestos por cualquiera de las partes al Comité de Ética de la entidad quien a su vez surtirá el proceso de análisis y gestión al que allá lugar.

CAPÍTULO 4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVOS

Gestión de información

El tratamiento y manejo de la información es uno de nuestros principales deberes éticos el cual abarca los conceptos de información privilegiada, reservada o confidencial. En la BMC la divulgación de la información debe realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara, atendiendo las directrices establecidas en la Política de revelación de información aprobada por la Junta Directiva, el Procedimiento para Revelación de Información y la clasificación de Activos de Información expedidas por la Bolsa.

El compromiso de confidencialidad abarca toda la información que sea conocida y/o entregada a la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los colaboradores y cualquier otra persona que tenga relación con la Entidad; sobre este particular, las siguientes son consideradas faltas graves:

- Divulgar en cualquier forma o utilizar indebidamente la información de uso exclusivo de la BMC.
- Aconsejar la realización de una operación con base en información que conozca.
- Revelar hechos, datos o circunstancias de los que se tenga conocimiento a menos que lo solicite una autoridad competente.
- Utilizar medios de comunicación no autorizados y que no cuenten con sistemas de seguridad.
- Permitir que las personas no autorizadas tengan acceso a los papeles de trabajo y documentos confidenciales y cualquier tipo de información de uso exclusivo de la BMC.

Entendemos como información de uso exclusivo de la Bolsa, cualquier reporte, análisis, bases de datos, unidad de disco duro, portátil, estudio, material, documentos, listas de clientes, listados en general, datos, cifras, cotizaciones, comunicaciones verbales o escritas internas o externas, políticas, reglamentos, conversaciones, correos electrónicos, actas, claves, y en general todo documento contentivo de datos cuya divulgación pueda causar cualquier clase de perjuicio a la Bolsa.

En la BMC, clasificamos la información así:

- **Información Relevante:** Conforme con lo dispuesto en la regulación aplicable a la Bolsa, se entiende por Información Relevante, toda situación relacionada con su actividad como emisor de valores que usualmente será la tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar valores de la Bolsa o al momento de ejercer los derechos políticos inherentes a los mismos.
- **Información Financiera:** Es aquella información contable y de resultados económicos que suministra la Bolsa a sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y al mercado en general. Esta información podrá constituirse como relevante de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigente en la materia.
- **Información No Financiera:** Es toda aquella que se genera en torno al desarrollo de las operaciones de la Bolsa, su estructura de gobierno corporativo y su funcionamiento.

- **Información Reservada o Confidencial:** Aquella información cuya revelación pudiera poner en riesgo el interés social de la Bolsa, afectar el derecho de los accionistas o inversionistas y la posición competitiva de la Entidad o el normal desarrollo de sus actividades, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigente en la materia.
- **Información Privilegiada:** Información Privilegiada está asociada a aquella información propiedad de la Bolsa, relativa a sus productos o procesos, clientes, colaboradores, accionistas o proveedores que no sea pública o no esté expresamente disponible para terceros.

En complemento, el siguiente listado ilustra algunas situaciones en las que debemos tener especial cuidado con el manejo de la información:

- Participación en la preparación de estados financieros o insumos materiales para los mismos.
- Participación y/o conocimiento en la estructuración y/o ejecución de operaciones del mercado.
- Participación y/o conocimiento de proyectos de alto impacto y estratégicos para el BMC.
- Participación y/o conocimiento de decisiones administrativas críticas.
- Participación y/o conocimiento de decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan materialidad.
- Manejo de una situación de crisis en que se conozca, por ejemplo, de un ciberataque.

Las siguientes son las directrices, de estricto y obligatorio cumplimiento, para la administración de la información confidencial:

- Toda la información sobre accionistas, clientes, proveedores, empleados y demás terceros es confidencial, a menos que se identifique que se trata de información pública y se autorice expresamente su difusión.
- La información financiera de la BMC es confidencial, salvo que se identifique que se trata de información pública y se autorice expresamente su difusión. La información confidencial a la que tienen acceso, debe ser administrada con responsabilidad, con apego a las normas y políticas establecidas en materia de protección de datos personales.
- La información confidencial que producen o a la que tienen acceso con ocasión de su trabajo pertenece a la Entidad, no pueden utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- La información confidencial, salvo cuando cuenten con autorización expresa, hagan de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos, no se puede transmitir o transferir a correos electrónicos personales o de terceras personas, ni mediante copias físicas.
- Utilizar los medios de almacenamiento y transmisión de información dispuestos por la BMC para el efecto.
- Cuando por circunstancias particulares y excepcionales se discuta en lugares públicos temas que involucren Información confidencial de la BMC, se debe actuar con total discreción y prudencia, atendiendo siempre al buen criterio.

Gestión de Activos

Nuestros colaboradores deben cuidar los activos que son propiedad de la Entidad o están bajo su administración, lo que implica utilizarlos con responsabilidad, para el desempeño de sus funciones y los propósitos para los que fueron adquiridos.

El acceso que tienen nuestros colaboradores a través de medios y canales de comunicación como e-mail, internet, chats, documentos físicos y herramientas tecnológicas dispuestas por la BMC, entre otras herramientas de comunicación electrónica o física, es para que se mantengan informados y puedan desarrollar eficazmente las funciones laborales a su cargo, por lo que dicha información se deberá manejar de manera ética, teniendo como principio que es información privilegiada, reservada o confidencial.

En línea con nuestra Política General de Seguridad, Ciberseguridad y Privacidad de la Información, nuestros colaboradores no realizarán cambios en las configuraciones de los equipos, cuando estos representen riesgos para la operación, infraestructura tecnológica o afecten la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información.

Sin limitarse a la generalidad anterior, la Bolsa prohíbe expresamente la utilización de sus recursos informáticos para los siguientes fines:

- Guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, pornográfico, terrorista o similar.
- Distribuir publicidad política o realizar proselitismo político.
- Realizar actos incorrectos como defraudar, extorsionar, desacreditar, difamar o expandir rumores sobre cualquier persona, crear pánico; propagar virus informáticos u otros actos usando tecnologías y recursos informáticos que atenten contra la integridad y reputación de cualquier persona, sus equipos o su información.
- Realizar apuestas en portales electrónicos.
- Copiar o compartir las claves de acceso al software que la Bolsa Mercantil utiliza legalmente.
- Instalar software o descargar videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida.
- Permitir a terceros instalar programas informáticos en los equipos asignados.

CAPÍTULO 5. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y DELITOS FINANCIEROS

Antifraude y anticorrupción

En la BMC no toleramos ninguna forma de fraude y corrupción, por lo cual tenemos establecido en el Manual de antifraude, el Código de Buen Gobierno y el Manual de Administración de Riesgos, las políticas y mecanismos para prevenir, detectar y sancionar con determinación cualquier acto de fraude o corrupción. Nuestro sistema basado en riesgo busca prevenir el lavado de activos, financiación del terrorismo y otros riesgos relacionados.

Nuestros colaboradores deberán demostrar su compromiso y adherencia con las normas establecidas en el Manual de Administración de Riesgos, así como velar porque los terceros vinculados cuenten con integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente concordante con su actividad económica.

Como mecanismo adicional, anualmente en la BMC realizamos monitoreo e identificación de alertas identificando el nivel de endeudamiento de nuestros colaboradores que pudieran estar en cargos críticos expuestos específicamente a fraude y corrupción, así como la validación completa del estudio de seguridad en la totalidad de aspirantes a ocupar diferentes posiciones dentro de la Entidad.

Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Nuestros colaboradores deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual tendrán en consideración lo señalado en el Manual de Administración de Riesgos de la Entidad y los siguientes lineamientos:

- Garantizar que los contratistas vinculados a la BMC cuenten con reconocida actividad lícita y transparente concordante con su actividad económica.
- Cuando se conozca información sobre la actividad inusual o sospechosa de un contratista o persona vinculada a la Bolsa, debe darse aviso inmediato al profesional responsable de las medidas de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Deberán cumplir los manuales y procedimientos, metodologías y herramientas que desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva en materia de LA/FT y que las autoevaluaciones de riesgo correspondientes se realicen periódicamente.
- Si se tiene conocimiento sobre una actividad inusual o sospechosa de un contratista o persona vinculada a la Bolsa, debe darse aviso inmediato al profesional responsable de las medidas de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Se puede entender como actividades inusuales o sospechosas, algunas de la siguiente lista:

- Apropiación u ocultamiento de dinero, así sea de manera temporal.
- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- Desviación o uso indebido de información reservada.
- Malversación, ocultamiento o destinación indebida de recursos.
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- Destrucción o distorsión de información clave para la BMC o información de sus clientes.
- Copia no autorizada de programas, software o en general, de activos protegidos por la propiedad intelectual.
- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- Uso indebido de la red y otros recursos, incluido el internet.
- Manipulación de contraseñas o uso indebido de las mismas para alteración o supresión de registros.
- Fraude tecnológico o por computador, en todas sus manifestaciones.

Deberes fiscales y tributarios

En la BMC contribuimos al desarrollo económico del país, realizando el pago oportuno de los impuestos que legítimamente nos corresponde, de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

No nos involucramos en prácticas de planeación fiscal que estén en contravía del espíritu de las leyes fiscales aplicables. Así mismo, nos aseguramos de tener registros fiscales conformes a la ley aplicable y de producir, para los diferentes grupos de interés, reportes sobre los recursos pagados por concepto de impuestos y contribuciones.

También facilitamos a nuestros órganos de control internos y externos las auditorías que se requieran para constatar el cumplimiento de nuestros deberes tributarios.

Nuestros clientes también deben cumplir con sus obligaciones tributarias. En este sentido, nuestros colaboradores no se prestan para realizar operaciones cuando sea evidente o conozcan que éstas están orientadas a la evasión de sus responsabilidades tributarias.

CAPÍTULO 6. MECANISMOS DE ACCIÓN Y CANALES DE DENUNCIA

Canales de denuncia

Las violaciones a las disposiciones de este Código o las políticas que los complementan, podrán ser denunciadas a través de i) nuestra línea ética lineaetica@bolsamercantil.com.co; ii) Gerencia Corporativa de Auditoría Interna; iii) Comité de ética de la Entidad.

Las denuncias que se realicen a través de los diferentes medios podrán ser a nombre propio y/o anónimas. Adicionalmente todas serán tratadas en los principios de confidencialidad, objetividad y respeto.

Son nuestros colaboradores quienes están en una mejor posición para detectar presuntas faltas éticas y por eso en la BMC los alentamos a denunciar, garantizándoles que cuando de buena fe reporten violaciones a este Código de Ética y Conducta, las políticas complementarias, las leyes aplicables o a los estándares esperados por la BMC, estarán protegidos contra cualquier represalia. Los colaboradores que observen o sean víctimas de un comportamiento de represalia pueden reportarlo por cualquiera de los mecanismos arriba descritos, para que éste sea investigado por la Gerencia Corporativa de Talento Humano. La represalia constituye una violación de este Código de Ética y Conducta y dará lugar a sanciones apropiadas.

Comité de Ética

El Comité de Ética de la Bolsa Mercantil es un órgano de carácter ocasional que tiene como objetivo velar por el cumplimiento de los lineamientos definidos en este Código, así como acompañar y facilitar respuestas a los asuntos éticos que puedan presentarse en el talento humano, siendo este comité, el facultado al interior de la Entidad para revisar y analizar las denuncias y/o conflictos de

interés puestos en su conocimiento, de tal manera que de acuerdo a las instancias establecidas se pueda proceder a resolver la situación.

Está conformado por el Gerente Corporativo de Talento Humano, el Director Legal de Secretaría General y el Oficial de Cumplimiento y el Gerente Corporativo de Auditoría Interna (con voz, pero sin voto). Las sesiones serán programadas por el Gerente Corporativo de Talento Humano, quien deberá garantizar la custodia de las respectivas actas que surtan de cada reunión. En los casos que lo amerite podrán ser invitados otros colaboradores o jefes inmediatos de las partes involucradas.

Las decisiones del Comité guiarán las actuaciones de la Bolsa frente a cualquier situación que de manera explícita o tácita se presente en contra de las pautas y normas formuladas en este Código de Ética y Conducta. Todos los detalles que se conozcan para poder ilustrar el caso serán guardados bajo estricta confidencialidad por cada uno de sus miembros.

Todas las denuncias, quejas o reportes recibidos, relacionadas con Alta Gerencia y/o colaboradores serán recopilados e investigados por el Comité de Ética, quien velará por la diligencia, imparcialidad y confidencialidad de la información, así como el escalonamiento para resolver la situación, de acuerdo con las siguientes instancias:

- 1ª instancia: Situación relacionada con la Alta Gerencia y colaboradores que por su nivel de complejidad puede ser resuelta por el Comité de Ética.
- 2ª instancia: Situación relacionada con la Alta Gerencia y colaboradores que por su nivel de complejidad no puede ser resuelta por el Comité de Ética y deberá ser elevada al Presidente de la compañía.
- 3ª instancia: Situación relacionada con la Alta Gerencia y colaboradores que por su nivel de complejidad no puede ser resuelta por el Comité de Ética ni por el Presidente y deberá ser elevada al Comité de Auditoría Interna, quien a su vez propondrá la mejor forma de resolver la situación
- Para el caso de las denuncias, quejas o reportes relacionados con la Junta Directiva y terceros, el Comité de Auditoría será quien recopile, investigue y gestione las denuncia, quejas o reportes recibidos

La Presidencia de la Entidad deberá ser informada de todos los casos adelantados por el Comité de Ética, quien a su vez determinará cuales deberán ser notificados a los diferentes comités de la Junta Directiva.

Denuncias

Todas las denuncias, quejas o reportes recibidos serán investigados de acuerdo con la Política de Recepción y Tratamiento de Denuncias de la BMC.

Sanciones de los colaboradores

Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como: la gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas o efectos reputacionales para la BMC o para nuestros grupos de interés.

Cuando como resultado de las investigaciones se determine que alguno de nuestros Colaboradores ha violado las disposiciones contenidas en este Código, sus políticas complementarias o los estándares éticos que exige la BMC, bien sea de forma activa o por omisión, se considerarán faltas graves de conformidad con el artículo 62 numeral 6° del Código Sustantivo de Trabajo.

De igual manera, las faltas graves también constituyen una violación al Reglamento Interno de Trabajo y se podrán adelantar los procesos disciplinarios correspondientes.

En la BMC se tienen establecido las siguientes etapas para llevar a cabo los procesos disciplinarios:

- **Comunicación formal** de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción y la formulación de los cargos imputados.
- **Diligencia de descargos:** En la fecha, hora y lugar determinados en la citación a la diligencia de descargos se llevará a cabo diligencia de descargos en la cual el colaborador podrá explicar su versión de los hechos imputados, así como cualquier explicación o aclaración necesaria. En dicha diligencia la Bolsa trasladará las pruebas con que cuente para que el colaborador pueda ejercer su derecho de contradicción respecto de las mismas e igualmente, pueda aportar las pruebas que considere conducentes. El procedimiento de descargos en la BMC es responsabilidad de la Gerencia Corporativa de Talento Humano.
- **Decisión:** Con posterioridad a la finalización de la diligencia de descargos o una vez remitidos los descargos por parte del colaborador y dentro de un término razonable no superior a 8 días hábiles, la Bolsa comunicará al colaborador la decisión correspondiente.
- En caso de que proceda alguna **sanción disciplinaria** o la terminación del contrato de trabajo con justa causa conforme lo establecido en el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o el Código Sustantivo del Trabajo, la decisión debe estar motivada, explicando los hechos que dan lugar a la misma, así como las obligaciones incumplidas y/o las faltas en que se incurrió.
- Ante la decisión adoptada por la Bolsa, el colaborador tendrá la posibilidad de presentar dentro del día hábil siguiente, **recurso de apelación** ante la Presidencia de la Entidad.

Sanciones Junta Directiva

Cuando como resultado de las investigaciones se determine o confirme la falta grave de algún integrante de Junta Directiva, se pondrá en consideración de dicho órgano, para que se tomen las acciones a las que haya lugar, de acuerdo con la Ley, los Estatutos Sociales y los lineamientos del Código de Buen Gobierno.

Sanciones a terceros

En los casos de incumplimiento de este Código o faltas graves comprobadas de terceros, se terminará la relación que lo vincula con la BMC, quien por su parte se abstendrá de adquirir nuevos vínculos contractuales por el término de cinco (5) años. Sin perjuicio de otras sanciones internas, la BMC podrá iniciar las acciones civiles o penales correspondientes, con base en la normativa aplicable.

HISTORIA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	30/04/2019	<ol style="list-style-type: none"> Versión Inicial. Aprobado por la Junta Directiva en sesión Ordinaria No. 603 del veinticuatro (24) abril de 2019.
1	23/09/2019	<p>Se incluye Anexo 2 - POLÍTICA DE RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE DENUNCIAS CÓDIGO DI-DE-POL-6</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva en sesión Ordinaria No. 610 del veintiocho (28) de agosto de 2019.</p>
2	21/10/2021	<p>Redefinición completa del Código de Ética y Conducta</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva en sesión ordinaria No. 647 del 21 de octubre de 2021.</p> <p>Presentado y aprobado en Comité de Calidad en sesión del 18 de mayo de 2022.</p>