

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GRUPO AVAL ACCIONES Y VALORES S.A

17.03.2018



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN.....	1
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3	GLOSARIO	1
4	PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS	2
5	POLÍTICAS	3
6	PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA.....	3
7	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
8	CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO	8
9	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	8
10	SANCIONES.....	9
11	DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	9
12	MODIFICACIONES Y APROBACIÓN	10
13	ANEXOS	10

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1 PRESENTACIÓN

GRUPO AVAL ACCIONES Y VALORES S.A. (en adelante “Grupo Aval”, “Sociedad” o “Compañía”) se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para crear valor en sus subsidiarias y para sus accionistas.

Para alcanzar este objetivo, Grupo Aval define el presente Código de Ética y Conducta que también se constituye como elemento fundamental del Sistema de Control Interno (SCI) de Grupo Aval, dando respuesta a adecuados estándares de control interno a través de las directrices que en él se incorporan en relación con el compromiso de Sociedad en la conducción de los negocios bajo criterios de transparencia, comportamiento ético y el apego al cumplimiento de las normas que le son aplicables como emisor de valores en el mercado nacional e Internacional.

El presente Código de Ética y Conducta complementa el Código de Buen Gobierno de la Sociedad, incorporando pautas éticas y de conducta que deberán actuar como referente obligatorio de todos los Colaboradores, Junta Directiva y Directivos de Grupo Aval (en adelante, los “Funcionarios”), de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la Compañía, con terceros/grupos de interés y con la sociedad.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de este Código de Ética y Conducta se extiende a todos los Funcionarios de la Sociedad. En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se

dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

3 GLOSARIO

Conflicto de Interés: Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los Funcionarios de la Sociedad enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la Sociedad, sus proveedores, accionistas, inversionistas o Grupos de Interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la Sociedad.

Grupos de Interés y/o Terceros: Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.

Información Confidencial: Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los Funcionarios de Grupo Aval en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de Funcionarios y ex Funcionarios, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la Sociedad y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de Grupo Aval o de sus subordinadas,

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

Información Privilegiada: Se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas e inversionistas de la Sociedad para su toma de decisiones, a ésta información tiene acceso un grupo determinado de colaboradores

4 PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS

Para alcanzar los objetivos organizacionales, Grupo Aval y sus Funcionarios, desarrollarán sus actividades orientados por los siguientes **VALORES** y **PRINCIPIOS** rectores frente a los otros colaboradores, al estado, la sociedad, sus accionistas, inversionistas y otros grupos de interés y/o terceros:

Legalidad: Grupo Aval y sus Funcionarios velan por el cabal cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la compañía adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.

Transparencia: La Compañía y sus Funcionarios reconocen la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y/o terceros y el mercado de capitales.

Lealtad e Integridad: Los Funcionarios de Grupo Aval actuarán con ética y lealtad

hacia la Sociedad, sus accionistas e inversionistas, grupos de interés y/o terceros, observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.

Verdad y Honorabilidad: A Grupo Aval le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometido con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de ésta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los funcionarios siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la compañía, sus funcionarios, accionistas, entidades de control, clientes, terceros u otros.

Confidencialidad: Grupo Aval protege toda la información (oficial ó privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la Sociedad, sus funcionarios, accionistas y terceros. Los Funcionarios de Grupo Aval darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de los Funcionarios de la Sociedad, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.

Prudencia: El actuar de los Funcionarios de la Sociedad se solventa en un correcto entendimiento de los riesgos asociados a la generación de valor. Como parte de ello, los Funcionarios de Grupo Aval

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

deberán evaluar sus decisiones con buen juicio y criterio, identificando, midiendo y gestionado sus riesgos y reconociendo el valor de la información y la importancia de garantizar su confidencialidad.

Autocontrol y Autorregulación: Los Funcionarios de Grupo Aval aplicarán criterios de autocontrol y autorregulación como herramienta fundamental para prevenir, detectar, monitorear y mitigar los diferentes riesgos a los que está expuesta la sociedad y que son comunicados con claridad para que sean de utilidad.

Respeto y Trato Equitativo: Los Funcionarios de Grupo Aval brindan credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la Sociedad se promueva igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la Compañía.

Excelencia e Innovación: El recurso más valioso de Grupo Aval es su gente. La Sociedad y sus Funcionarios están comprometidos con atraer, retener y desarrollar a los profesionales más talentosos e idóneos y por ello se ha constituido un equipo de trabajo altamente competente y comprometido como componente fundamental para la generación de valor. Se promueve la meritocracia e incentiva el trabajo en equipo, la innovación, el continuo mejoramiento de nuestras operaciones, así como la implementación transversal y horizontal de las mejores prácticas que se desarrollen al interior de las Compañías.

Responsabilidad Social: Grupo Aval y sus Funcionarios reconocen y entienden

su papel en el desarrollo de la sociedad, así como la importancia y el impacto de un correcto proceder como factor que contribuye a generar bienestar económico, social y ambiental a la comunidad.

5 POLÍTICAS

A continuación se listan algunas políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los Funcionarios. En ellas Grupo Aval define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas y Funcionarios. Además de las políticas aquí listadas, existen otras políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y documentos que son conocidos por los Funcionarios en el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en éste Código:

- Código de Buen Gobierno
- Política Antifraude y Anticorrupción
- Modelo de Seguridad de la Información
- Manual para la prevención y control del lavado de activos
- Manual corporativo de cumplimiento ley SOX

6 PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

A continuación se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los Funcionarios de la Sociedad se comprometen y aplican (conductas Esperadas); también se indican las conductas que los Funcionarios de la Sociedad reconocen como inaceptables (Conductas Prohibidas) desde el marco

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

de principios, valores y políticas de la compañía:

Conductas Esperadas:

Al interior de la Sociedad.

- Los Funcionarios de la Sociedad deberán conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por la Sociedad como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la Sociedad.
- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Sociedad, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en éste Código y demás documentos de Gobierno Corporativo de la Sociedad.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro Funcionario, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad o que resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la Compañía, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros Funcionarios de la Compañía, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la

adopción de las decisiones que corresponden.

- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de Grupo Aval.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Compañía, respetando los lineamientos definidos para ello.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros Funcionarios de la Compañía, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Observar un trato respetuoso frente a los Funcionarios de la Sociedad, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los Funcionarios.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Frente a Terceros.

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, inversionistas y demás Grupos de Interés y/o terceros de la Sociedad.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la Sociedad.
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en éste Código, la Política Antifraude y Anticorrupción de la Sociedad o cualquier otro documento de Gobierno Corporativo de la Sociedad.
- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la sociedad o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la Sociedad.
- Grupo Aval reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Funcionarios. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Sociedad se hará protegiendo el buen nombre y la información de la Compañía. En todos los casos dicha

participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.

En relación con Información de la Sociedad.

- Conocer y aplicar el modelo interno de seguridad de la información, para el manejo seguro de la información de la Sociedad, incluyendo la necesidad de clasificar la información según su naturaleza (restringida, Interna o pública).
- Los Funcionarios de la Sociedad se abstendrán de comunicar a otros Funcionarios sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la Sociedad dando un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.
- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros Información Privilegiada de la Sociedad e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.
- En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones de cada funcionario es de propiedad de la Sociedad, y los funcionarios seguirán los parámetros establecidos en éste código y demás Políticas de la compañía para darle un manejo adecuado.
- Cuando un funcionario finaliza la relación con la sociedad entregará a su superior inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la compañía.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Conductas Prohibidas. Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Compañía, las siguientes:

- Violar la reserva de Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del Funcionario o conocida por éste en razón de su cargo.
- Utilizar o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra)
- Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la Sociedad como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
- Usar las instalaciones de la Sociedad para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
- Entregar documentos sin el lleno de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por Grupo Aval y no dar aviso oportuno del incumplimiento al jefe inmediato.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la Compañía o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre el Funcionario. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Sociedad o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Compañía o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Funcionario o para perjudicar a terceros.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de Grupo Aval, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos por Grupo Aval.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- Solicitar u obtener, de los Funcionarios bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- Enviar, recibir o suministrar información de la Sociedad en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Funcionarios o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de ésta.
- Los Funcionarios de Grupo Aval deberán abstenerse de efectuar en nombre o representación de la Sociedad, declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación, sin autorización de la Presidencia de Grupo Aval o en contravención de lo dispuesto por las políticas que al respecto establezca la Compañía.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en éste Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura de gobierno y control de la Sociedad.

7 CONFLICTOS DE INTERÉS

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los Funcionarios involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien

corresponda y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Funcionarios en General: En el caso que cualquier Funcionario de la Sociedad (distinto del Presidente de la Sociedad, Vicepresidentes Sénior y miembros de Junta Directiva) se vea ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará al Vicepresidente Senior correspondiente quien podrá tomar decisiones para resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará al Comité de Ética y Conducta para su respectivo análisis y decisión.

Vicepresidencias Sénior: En los casos en que el Funcionario incurso en la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés corresponda a un Vicepresidente Sénior de la Compañía, éste reportará inmediatamente el caso al Presidente de la Sociedad quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y metodología de solución.

Presidencia de la Sociedad y Junta Directiva: En los casos en que el Funcionario incurso en la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés corresponda al Presidente de la Sociedad o miembros de la Junta Directiva, éste reportará inmediatamente el caso al Presidente de la Junta quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y metodología de solución.

Dávivas y Beneficios: En Grupo Aval las decisiones y los resultados se sustentan en el criterio ético de quienes hacen parte de la compañía; por tanto, dichas decisiones y resultados, de ninguna manera podrán estar influenciados por

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

dávivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la Compañía o de terceros.

Los Funcionarios de la Sociedad se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

Grupo Aval permite a sus Funcionarios recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en las políticas definidas por la Sociedad en materia antifraude y anticorrupción.

Los funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley, los reglamentos internos de la Compañía y la Política Antifraude y Anticorrupción contemplan para el efecto.

8 CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Por los Funcionarios: Corresponde a cada Funcionario dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, de conformidad con el principio de autocontrol y autorregulación del Sistema de Control Interno (SCI) de Grupo Aval.

Por la Gerencia de Auditoría: Sin perjuicio del deber de autocontrol y autorregulación que le corresponde a cada uno de los Funcionarios y de las funciones asignadas al Comité de Ética y Conducta, la Gerencia Auditoría Interna, dentro de su proceso de evaluación del SCI, verificará la aplicación y cumplimiento del presente Código y emitirá comentarios para su actualización y mejora.

Por el Comité de Ética y Conducta: Corresponde al Comité de Ética y Conducta evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código y las demás normas que rigen en la Compañía.

9 COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la Sociedad contará con un Comité de Ética y Conducta. El Comité de Ética y Conducta estará conformado por seis (6) miembros: Los cinco Vicepresidentes Sénior de la Sociedad y la Gerente Administrativa y Talento Humano en calidad de secretario de éste comité. En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros Funcionarios o áreas de la Compañía.

El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros y se reunirá de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Sociedad tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Sociedad.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los Funcionarios que hubieren desarrollado conductas en contravención del mismo.

- En caso de considerarlo procedente, informar a la Presidencia de la Sociedad acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los Funcionarios de la Sociedad.

En el momento en que los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieron parte de las circunstancias objeto de estudio. Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, la Presidencia de la Sociedad designará el (los) miembros sustitutos o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código.

Cuando los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar al Presidente de la Compañía, el análisis de la situación y sus conclusiones deberán ser informados a la Junta Directiva de la Sociedad.

10 SANCIONES

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética y Conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

Así mismo, la Política Antifraude y Anticorrupción contempla sanciones que serán tenidas en cuenta por los Funcionarios.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

11 DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Divulgación: La Gerencia Administrativa y Talento Humano estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los Funcionarios de la Sociedad y evaluar periódicamente su conocimiento.

Medios de Comunicación: Adicional al Comité de Ética y Conducta, la Sociedad pone a disposición de sus Funcionarios, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros las siguientes alternativas de comunicación:

a) La Línea Ética Aval, con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de Grupo Aval y sus entidades vinculadas.

La *Línea Ética Aval* ha sido establecida bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada y protegen la identidad de quien suministra la información. Los reportes recibidos por ésta línea son remitidos automática e

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes.

Los proveedores, accionistas, inversionistas y terceros podrán acceder a la Línea Ética Aval a través de la página web de la sociedad www.grupoaval.com. Por su parte, los Funcionarios podrán acceder a la Línea Ética a través de la Intranet de la Sociedad.

La sociedad propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un Colaborador, directivo o tercero que denuncie un evento de fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

Para poder recibir protección, los denunciantes deben actuar de buena fe y bajos los principios y valores descritos en éste Código.

b) Redes Sociales. Grupo Aval respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Funcionarios. Sin perjuicio de lo anterior, cuando sus perfiles personales indiquen relación laboral o de otro tipo con Grupo Aval, la participación de los Funcionarios en las diferentes redes sociales, incluyendo su participación en las cuentas oficiales de Grupo Aval, deberá respetar y preservar el buen nombre de la Sociedad, sus accionistas y Funcionarios, de acuerdo con los valores y principios definidos en éste Código.

En todos los casos, dicha participación sólo podrá efectuarse a título estrictamente personal, por tanto, se encuentra prohibida cualquier manifestación u opinión en nombre o representación de Grupo Aval.

La Vicepresidencia de Mercadeo Corporativo bajo las directrices definidas por la Presidencia de Grupo Aval es la única área autorizada para efectuar manifestaciones u opiniones en nombre o representación de la Sociedad en redes sociales, así como de atender cualquier pregunta, comentario, agradecimiento, reclamo y cualquier novedad que se evidencie en los canales oficiales.

c) Comunicaciones externas. Todas las publicaciones, anuncios o cualquier tipo de información por escrito o en formato electrónico, discursos, entrevistas o apariciones públicas en las que se mencione a Grupo Aval tendrán previa autorización de Presidencia, como se regula en las Políticas Corporativas.

Si un colaborador es contactado por los medios de comunicación, debe referirlo a la Vicepresidencia de Mercadeo Corporativo ó a la Vicepresidencia de Planeación Financiera y Relación con Inversionistas según corresponda.

12 MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

El Comité de Ética y Conducta tendrá a su cargo la modificación del presente Código. Cualquier modificación al presente código deberá ser sometida a consideración y aprobación de la Presidencia y la Junta Directiva de la Sociedad.

13 ANEXOS

- Compromiso Individual con Grupo Aval Acciones y Valores S.A (Ingreso de Funcionarios)
- Compromiso Individual con Grupo Aval Acciones y Valores S.A (Conocimiento y evaluación periódica)