

VINCI COMPASS

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA Y POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

2025

CONTROL DE VERSIÓN			
Fecha	Versión	Resumen de cambios	Cambios hechos por
18 de mayo de 2009	V1.0	Elaboración del documento	Alex Silberwaser
27 de noviembre de 2009	V2.0	Reestructuración del documento	Claudia Echeverri
30 de junio de 2015	V3.0	Reestructuración del documento	Maria Isabel Bahamón
24 de Octubre de 2018	V4.0	Reestructuración del documento, ajustes con Manual regional	Lezly Calderón
20 de Junio de 2019	V5.0	Inclusión elemento de capacitación y ajustes a las políticas asociadas	Lezly Calderón
24 de Febrero de 2025	V6.0	Inclusión y cambios asociados a políticas regionales de Vinci Compass	Lezly Calderón

Tabla de contenido

1.	Aplicación	4
2.	Valores y Principios	5
3.	Deberes	7
4.	Departamento de Cumplimiento	9
5.	Principios Generales	9
6.	Ética.....	10
	Regalos y entretenimiento	10
	Relación con los clientes	13
	Relación con los competidores	14
	Relación con Proveedores	14
	Relaciones en el lugar de trabajo	14
	Relación con los medios de comunicación y comportamiento esperado fuera	14
	Norma ética de conducta	16
	Contribuciones a Partidos Políticos y Candidatos	16
	Prevención de Fraude, Soborno y Corrupción	17
7.	Conflictos de intereses	17
	Conflictos de intereses personales	18
	Conflictos de intereses relacionados con los fondos de inversión gestionados por Vinci Compass	19
8.	Reglas de Conducta.....	21
9.	Privacidad y confidencialidad	21
	Reglas generales	22
	Control de Información Confidencial	23
	Información Privilegiada	23
10.	Medidas de control para la prevención de actividades delictivas	24
11.	Política de denuncia de irregularidades.....	26
12.	Sanciones	27
13.	Estrategias de capacitación	31
14.	Anuncios públicos.....	31
15.	Actualizaciones	31

1. Aplicación

1.1. Este Código de Ética y Política de Denuncia de Irregularidades ("Código") ha sido aprobado por el Consejo de Administración de Vinci Partners Investments Ltd. ("VINP"), y es aplicable a todas las personas jurídicas que sean subsidiarias, agencias, sucursales, afiliadas u otras entidades que estén bajo el control directo o indirecto de VINP ("Vinci Compass"), salvo que se disponga lo contrario en sus pólizas equivalentes locales cuando sea necesario para cumplir con las leyes y regulaciones específicas aplicables en los países en cuestión que operan.

1.2. Este Código se aplica a todos los socios, empleados, aprendices, proveedores de servicios de Vinci Compass ("Empleados"), excepto aquellas disposiciones que no sean aplicables a los directores independientes del Consejo de Administración de VINP ("Directores Independientes") y que se mencionen expresamente como tales.

1.3. Todos los Empleados deben comprender perfectamente las leyes y normas aplicables a Vinci Compass, así como el contenido completo de este Código. En caso de duda o necesidad de asesoramiento sobre la aplicación, el alcance y la interpretación de las disposiciones de este Código, los Empleados deben buscar ayuda del Departamento de Cumplimiento.

1.4. Todas las solicitudes de autorización, dirección o aclaración por parte del Departamento de Cumplimiento o del Oficial de Cumplimiento de la oficina correspondiente ("Cumplimiento") deberán ser enviadas por correo electrónico con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha límite para la cual la autorización, dirección o aclaración sea pertinente o requerida.

1.5. Al recibir este Código, el Empleado suscribirá un "Acuerdo de Compromiso", comprometiéndose a cuidar la aplicación y observancia de este, en el formato proporcionado por el Departamento de Cumplimiento.

1.6. Este Código es parte de las reglas que rigen la relación laboral de los Empleados con Vinci Compass, y las conductas y reglas prescritas en este documento se considerarán junto con las conductas y reglas reguladas bajo las políticas locales y los requisitos contractuales, legales y reglamentarios que se derivan de los diferentes estatutos legales que rigen las actividades de Vinci Compass y sus Empleados en una jurisdicción en particular. En caso de conflicto entre las reglas y conductas prescritas en este Código y las reglas y conductas prescritas en las políticas y contratos locales, reglamentarias y otras disposiciones legales o estatutarias aplicables, prevalecerán estas últimas.

1.7. Sin perjuicio de las leyes aplicables, el incumplimiento de este Código podría considerarse un incumplimiento contractual, quedando la parte incumplidora sujeta a las sanciones que resulten aplicables. Vinci Compass no se

hace responsable de que los Empleados violen la ley o cometan infracciones en el desempeño de sus funciones. En caso de que Vinci Compass sea responsable o sufra pérdidas de cualquier naturaleza por actos de sus Empleados, Vinci Compass se reserva el derecho a exigir una indemnización contra los responsables de ser procedente.

2. Valores y Principios

Nuestra estrategia de crecimiento tiene como objetivo crear valor en forma sólida y sostenible considerando elementos económicos, financieros, sociales y ambientales, basados en la confianza de todas nuestras contrapartes y en nuestros Principios. Los Principios Éticos de la Sociedad son un conjunto de fundamentos éticos, distintivos de la filosofía de Vinci Compass, que los Colaboradores deben practicar, tanto en los actos relacionados con su vínculo para con la Sociedad, como en aquellos que pudieran interpretarse como atribuibles a ella, a fin de mantener una reputación intachable.

2.1- Los Principios Éticos de Compass Group son los siguientes:

Honestidad e integridad

Actuamos con absoluto respeto a las leyes y normas que nos rigen en todos los ámbitos de nuestra actividad. Esperamos el más alto estándar ético por parte de nuestros Colaboradores.

Pasión, profesionalismo y trabajo en equipo

Somos apasionados por nuestro trabajo, mostramos el más alto nivel de compromiso y profesionalismo con nuestros Clientes y con la Sociedad. Fomentamos el trabajo en equipo, ya que produce mejores resultados y contribuye a generar un buen ambiente dentro de la organización.

Iniciativa y creatividad

Fomentamos la iniciativa y la creatividad dentro de la organización. Mantenemos el espíritu emprendedor que nos ha caracterizado, donde las ideas y la originalidad son siempre bien recibidas.

Vocación de servicio

El trabajo de nuestros Colaboradores está siempre al servicio de nuestros Clientes. Nuestra meta es que nuestros Clientes, tanto internos como externos, reciban un servicio de excelencia.

Respeto por la persona

Cualquier tipo de relación que nuestros Colaboradores tengan con clientes, competidores o colegas, debe ser siempre en un ambiente de respeto por la persona.

2.2- Las directrices básicas que se deberán tener en cuenta para el desarrollo de las actividades de la Sociedad en el Mercado de Valores, son los siguientes:

El presente Código de conducta se expide sobre la base de preservar y reafirmar los principios básicos para el desarrollo de las actividades propias de las sociedades comisionistas de bolsa, establecidos en la Ley 964 de 2005, el Decreto 1121 de 2008 y demás normas vigentes, en especial los siguientes:

- a. La conducción de los negocios se efectuará siempre con lealtad, honestidad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad, imparcialidad, profesionalismo y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes y la integridad del mercado;
- b. La observación de la debida diligencia en la prestación de los servicios que la sociedad esté autorizada para ofrecer al público;
- c. La idoneidad y el profesionalismo de los representantes legales y de todos los funcionarios de la sociedad;
- d. El cumplimiento del deber de obtener y suministrar a los clientes la información necesaria para la toma de decisiones de inversión debidamente informadas.
- e. Guardar reserva de las operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo de la relación contractual y sus resultados; así como, cualquier información que, de acuerdo con las normas que rigen el mercado de valores, tenga carácter confidencial (Reserva Bursátil).
- f. Poner a disposición de sus clientes, de la Superintendencia Financiera de Colombia y de los organismos de autorregulación, cuando estos lo soliciten, los soportes, comprobantes y demás registros de las operaciones realizadas en desarrollo de la relación contractual.
- g. Evitar conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo a sus clientes; abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada, y
- h. Las actuaciones de la sociedad, como la de todos sus funcionarios, estarán encaminadas a la protección de la estabilidad y transparencia del mercado.

La sociedad, la junta directiva, los administradores, las personas vinculadas y sus empleados deberán anteponer los principios mencionados al logro de las metas comerciales y el cumplimiento de sus objetivos misionales y visionales.

3. Deberes

3.1. *Los deberes de los Empleados son:*

- (a) observar altos estándares de honestidad, integridad, justicia y conducta profesional;*
- (b) observar los principios de buena reputación y fe, con todo el cuidado y la diligencia que emplearían en sus propios asuntos;*
- (c) realizar esfuerzos continuos para mantener y mejorar sus habilidades profesionales;*
- (d) conocer y cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos emitidos por las autoridades, entidades o agencias gubernamentales y organismos auto reguladores que rigen sus actividades profesionales;*
- (e) no violar o permitir la violación directa o indirecta de dichas leyes, normas y reglamentos;*
- (f) mantener el debido cuidado y ejercer discrecionalidad en forma objetiva, profesional e independiente;*
- (g) seguir los procedimientos y principios generales aplicables a los procesos de inversión conforme a los cuales se seleccionan valores y se forman las carteras de inversión;*
- (i) preservar la confidencialidad de la información proporcionada por los clientes; y*
- (j) prevenir prácticas que puedan afectar el deber fiduciario con los clientes*

Adicionalmente, sus socios, representantes legales y demás personas vinculadas deberán observar las siguientes reglas de conducta:

- a. Revelar al mercado la información sobre la cual no tengan deber de reserva y estén obligados a divulgar, de conformidad con las normas vigentes;*
- b. Desarrollar sus actividades de conformidad con lo establecido en las normas del mercado de valores vigentes;*
- c. Velar por que la infraestructura administrativa, técnica y operativa de la sociedad, sea confiable para proteger a sus clientes y a sí misma, de los riesgos que se desprenden del desarrollo de sus actividades en el mercado, con el objeto de mantener la confianza en la seguridad e integridad del mismo;*

- d. Suministrar de manera completa y oportuna a las autoridades administrativas, de autorregulación y demás organismos competentes, toda la información que éstos requieran, de conformidad con las normas, reglamentos, circulares y disposiciones generales vigentes;*
- e. Establecer reglas para la prevención y el control de actividades delictivas, en particular de lavado de activos, terrorismo entre otros, en todo tipo de convenios o contratos que suscriba con sociedades comerciales nacionales o extranjeras, siempre y cuando no existan excepciones sobre el tema o exoneraciones especiales;*
- f. Adoptar las medidas necesarias para que sus clientes y usuarios conozcan este Código de conducta, de manera tal que se fomente la lealtad y transparencia del mercado público de valores. Para estos efectos podrá disponerse su difusión a través de la página web de la entidad, previa advertencia de tal hecho a través del procedimiento que se considere adecuado.*
- g. Guardar reserva bursátil respecto de informaciones de carácter confidencial que conozcan en desarrollo de su actividad, entendiendo por tales, aquellas que se obtengan en virtud de su relación con el cliente, absteniéndose de revelar detalles de las operaciones realizadas con los mismos a ningún tercero, salvo que éste lo autorice expresamente o medie orden de alguna autoridad judicial administrativa, de autorregulación o cualquier otra legalmente facultada para el efecto. La obligación aquí establecida se mantendrá incluso después de desvinculado el cliente, usuario, socio de la Sociedad comisionista, representante legal o persona vinculada a la misma;*
- h. Informar a la junta directiva de la sociedad sobre la naturaleza y extensión de cualquier conflicto de interés que pueda presentarse entre la sociedad o sus funcionarios y sus clientes, y actuar de conformidad con lo ordenado en el presente Código, la normatividad vigente que regule la materia y el mencionado órgano de dirección;*
- i. Abstenerse de realizar cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada o cuando exista conflicto de interés;*
- j. Abstenerse de suministrar información a un tercero que no tenga derecho a recibirla;*
- k. Abstenerse de realizar cualquier tipo de operación, que no obedezca a las políticas y límites establecidos, a la normatividad vigente y a criterios profesionales para su manejo;*
- l. Abstenerse de preparar o asesorar procesos de constitución de sociedades comisionistas de bolsa o comisionistas independientes de valores en Colombia y*
- m. Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, de oferta o de precio en el mercado; la ejecución de prácticas o usos inequitativos con el mercado y, en general, prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia dentro del mercado.*

3.2- Políticas en materia de transferencias de liquidez con vinculadas o partes relacionadas.

Consiste en que cada transferencia de liquidez que se vaya a realizar entre la Comisionista y sus vinculadas o partes relacionadas debe ser aprobada previa y conjuntamente por los Administradores designados por la Junta Directiva, siempre y cuando con ésta no se viole ningún límite legal o interno establecido para la Sociedad Comisionista y debe ser ratificada en la próxima reunión de Junta Directiva, lo cual debe quedar debidamente sustentado en la respectiva acta. Este procedimiento deberá cumplir con los criterios de revelación de información establecidos en el presente Código.

3.3- Revelación de información a los inversionistas sobre operaciones con Vinculadas o Partes Relacionadas

La Junta Directiva de la Sociedad Comisionista deberá elaborar un informe anual dirigido a la Asamblea General de Accionistas y a los inversionistas, acerca de las operaciones con Vinculadas que se hayan efectuado en el período correspondiente. En todo caso esta información se colocará en el Informe de Gestión que rindan los administradores en cada ejercicio.

4. Departamento de Cumplimiento

4.1. El Departamento de Cumplimiento se encarga de garantizar el cumplimiento por parte de Vinci Compass y sus Empleados de todos los requisitos y directivas legales y reglamentarias. El Departamento de Cumplimiento también es el encargado de regular y supervisar con independencia y eficiencia el cumplimiento de la normativa recogida en el presente Código.

5. Principios Generales

5.1. Vinci Compass cree que el ejercicio de sus actividades y la expansión de su negocio deben basarse en principios éticos compartidos por todos sus Empleados. En la búsqueda del crecimiento y la satisfacción de los clientes, Vinci Compass actuara buscando transparencia y cumplir con las leyes, normas y respetar a todos los actores financieros y participantes del mercado de capitales.

5.2. En Vinci Compass nos apasiona nuestro trabajo; ofrecemos el más alto nivel de compromiso y profesionalismo con nuestros clientes. Fomentamos el trabajo en equipo ya que produce mejores resultados y ayuda a generar un buen ambiente en la organización.

5.3. Nuestros Empleados siempre estarán dedicados a servir a nuestros clientes con altos estándares de

excelencia.

5.4. La búsqueda del desarrollo y crecimiento de Vinci Compass y la defensa de los intereses de sus clientes se basarán en el contenido del presente Código.

5.5. En Vinci Compass fomentamos la iniciativa y la creatividad dentro de la organización. Mantenemos el espíritu emprendedor que nos ha caracterizado, donde las ideas y la originalidad son siempre bienvenidas.

5.6. Nuestros Empleados deben siempre tener respeto por las personas en cualquier tipo de relación, sea con clientes, competidores o con sus colegas.

5.6.1. Vinci Compass considera la no-discriminación un principio fundamental para el mantenimiento de un entorno de trabajo justo e inclusivo. Tenemos el compromiso firme y absoluto de respetar la diversidad y no permitir ni tolerar discriminación de ningún tipo, por motivos de raza, religión, color, nacionalidad, sexo y orientación sexual, origen, estado civil, ciudadanía, preferencias políticas, edad, discapacidades físicas o mentales y cualquier otro factor que atente contra los principios de igualdad o que pueda ser sancionados bajo la Ley aplicable. Vinci Compass no permitirá y sancionará de la manera que considere apropiada, cualquier tipo de acción, actividad, comentario, conducta o expresión que implique una violación o incumplimiento de este principio y que pueda derivar en acoso, imparcialidad o cualquier otra conducta de acción u omisión contraria a este principio

6. Ética

Regalos y entretenimiento

6.1. Como regla general, ningún Empleado podrá aceptar o entregar regalos, invitaciones, viajes, entretenimiento o cualquier otro beneficio ("Regalos") de terceros, o a terceros que puedan de alguna forma generar un conflicto de intereses con Vinci Compass, especialmente respecto de clientes, proveedores o competidores, excepto en aquellos casos en que excepcionalmente lo autorice el Departamento de Cumplimiento.

6.1.1. Con respecto a la entrega de Regalos, sin perjuicio y complementando las disposiciones de la Política Global de Prevención del Fraude, el Soborno y la Corrupción en la medida en que sea aplicable, los Empleados tienen estrictamente prohibido entregar regalos a socios comerciales (incluidos los proveedores de servicios y/o proveedores de Vinci Compass) o clientes, cuando tengan ellos como propósito influir inapropiadamente sobre ellos. Los regalos de acuerdo con la tradición y las prácticas comerciales del país correspondiente pueden entregarse en

la medida en que no excedan la cantidad prevista en el punto 5.2 o en la ley o reglamento local que sean aplicables.

6.2. No están comprendidos en la restricción establecida en el ítem 5.1 los Regalos (i) sin valor económico, y los Obsequios (ii) que se distribuyan como cortesía, publicidad o celebración en los eventos o fechas especiales, siempre que no superen la cantidad de US\$ 100 (cien dólares), dentro de un año respecto del mismo tercero.

6.2.1. El monto previsto en el ítem 5.2, (ii) anterior, no se aplicará a aquellos Regalos recibidos de clientes con los que exista una relación familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, como abuelos y padres o el cónyuge del Empleado (los clientes y/o proveedores, con la excepción aquí indicada, serán denominados en este Código como "Partes Cubiertas").

6.2.2. En el caso de Regalos a funcionarios gubernamentales, autoridades oficiales y cualquier otro funcionario público, regirá en la medida en que sea aplicable la Política Global de Prevención de Fraude, Soborno y Corrupción, de acuerdo con la nacionalidad y ubicación de dicha persona o entidad, lo que podrá determinar la prohibición o restricción absoluta y, en tal caso, esto deberá ser estrictamente observado por todos los Empleados.

6.3. Las disposiciones de los puntos 5.1, 5.2, 5.2.1 y 5.2.2 anteriores no son aplicables a los Directores Independientes, siempre y cuando los Regalos no tengan ninguna relación con Vinci Compass y su negocio.

6.4. Los Regalos de las Partes Cubiertas que cumplan con alguno de los siguientes requisitos, no serán aceptados en ningún caso independientemente de su valor:

- (i) cuando el Regalo sea efectivo, cheque, tarjeta de regalo o tarjetas de crédito extendidas al portador;
- (ii) cuando el Regalo haya sido solicitado en forma expresa o implícitamente por el receptor;
- (iii) cuando el Regalo no se condice con las prácticas habituales de los negocios;
- (iv) Regalos quid-pro-quo (aquellos hechos a cambio de cualquier prestación inapropiada de un servicio o favor);
- (v) Regalos que puedan ser considerados como un soborno, beneficio o relacionados con la corrupción.

6.5. Los Regalos que reciban los Empleados desde Partes Cubiertas por un monto superior a US\$ 100 deberán ser informados dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción al Departamento de Cumplimiento, para que este evalúe, de conformidad con las disposiciones de este Código, si el Regalo debe ser excepcionalmente recibido, devuelto, donado a alguna entidad benéfica, distribuido entre todos o algunos Empleados del departamento respectivo de Vinci Compass o cualquier otra medida que sea consistente y en cumplimiento de las disposiciones de

este Código. La decisión del Departamento de Cumplimiento se registrará por escrito.

6.6. En el caso de invitaciones, viajes y entretenimiento, como invitaciones a seminarios, cenas y eventos recibidos desde las Partes Cubiertas en los que se espera exceder el monto de US\$ 100, los Empleados deberán informar dicha situación al Departamento de Cumplimiento para que este apruebe o rechace la participación del Empleado en dicho evento. En caso de rechazo, este deberá estar debidamente fundado y comunicado por escrito al Empleado. El Empleado puede solicitar una reconsideración a los Co-Heads de Asuntos Legales y Cumplimiento de Vinci Compass.

6.6.1. Para llevar adelante la evaluación de invitaciones a seminarios, eventos o actividades como se indicó anteriormente, el Departamento de Compliance deberá considerar, entre otros y a título ejemplar y no limitativo, uno o más de los siguientes factores:

- (a) participación de un grupo más grande de personas de otros clientes o empresas distintas de Vinci Compass;
- (b) si el evento incluye sesiones, charlas u oportunidades que puedan permitir la discusión relevante y organizada de aspectos relacionados con el negocio de Vinci Compass o de aspectos técnicos relevantes para Vinci Compass;
- (c) si el evento se lleva a cabo en condiciones comerciales ordinarias y observando prácticas comerciales generalmente aceptadas a nivel local;
- (d) que las invitaciones no sean excesivamente suntuosas, lujosas o extravagantes;
- (e) si el evento es gestionado u organizado por el departamento de marketing de la empresa que extiende la invitación.

6.7. En caso de entregar un Regalo que se espera que exceda el monto mencionado anteriormente de US\$ 100 con la excepción mencionada en el ítem 5.2.1, el Empleado que desee realizar el Regalo deberá solicitar la aprobación previa del Departamento de Cumplimiento. El Departamento de Cumplimiento decidirá la autorización sobre la base de los hechos y circunstancias específicas y, en particular, teniendo en cuenta si el Regalo podría crear un conflicto de intereses potencial, real o aparente, que pueda ser perjudicial para Vinci Compass, sus clientes o Empleados.

6.7.1. Para efectos de evaluar la autorización, el Departamento de Cumplimiento considerará favorablemente, entre otros, uno o más de los siguientes factores:

- (a) participación de los Empleados junto con el/los clientes, o alternativamente que esté relacionada con los

servicios o actividades prestados por Vinci Compass al cliente, por ejemplo: invitaciones a conversaciones con los gestores de inversiones del cliente;

(b) participación de otros clientes;

(c) que el evento incluya discusiones sobre aspectos relacionados con el negocio de Vinci Compass o con el cliente;

(d) si el evento se lleva a cabo en condiciones comerciales regulares y observando prácticas comerciales generalmente aceptadas;

(e) si las invitaciones no son excesivamente suntuosas, lujosas o extravagantes;

(f) si el evento es gestionado u organizado por el área de marketing de la persona que extiende la invitación;

(g) si existe alguna evidencia de que dichos Regalos cumplen con las prácticas de Cumplimiento y las regulaciones internas de los propios clientes.

Relación con los clientes

6.8. Los Empleados deben realizar sus actividades de buena fe, con transparencia, diligencia y lealtad hacia sus clientes.

6.9. Los Empleados deben desempeñar sus funciones con el fin de alcanzar los propósitos de inversión de sus clientes y evitar prácticas que de otro modo afectarían negativamente la relación fiduciaria existente con sus clientes.

6.10. El respeto de los derechos de los clientes se traducirá en acciones concretas para lograr la satisfacción permanente de sus expectativas con respecto a los servicios prestados por Vinci Compass. La satisfacción del cliente es fundamental para Vinci Compass y también tiene un impacto directo en su imagen. Por lo tanto, los Empleados deben considerar en primer lugar, los intereses de los clientes de Vinci Compass.

6.11. Las relaciones con los clientes se basarán en la cortesía y el servicio eficiente, en un estricto control de riesgos y en el suministro de información clara y objetiva, así como en respuestas rápidas, aunque puedan ser negativas.

6.12. La información proporcionada a los clientes se basará en la ley, las directivas y las disposiciones éticas contenidas en este Código.

6.13. Los Empleados intentarán alinear los intereses de los clientes con los de Vinci Compass. Ningún cliente tendrá un trato preferencial.

6.14. La información relacionada con los clientes de Vinci Compass es la propiedad exclusiva de los mismos y estará

protegida por obligaciones de confidencialidad, según lo establecido en las leyes locales aplicables, y en el Acuerdo de Compromiso y sus disposiciones de no divulgación ejecutadas por los Empleados.

Relación con los competidores

6.15. El principio de lealtad también se aplica a la relación de los Empleados con los competidores de Vinci Compass, que se basará en el cumplimiento de las normas y criterios vigentes en el mercado.

6.16. Los comentarios o rumores que puedan afectar negativamente el negocio o la imagen de los competidores no serán divulgados, y demandaremos un trato similar mutuo.

Relación con Proveedores

6.17. Vinci Compass cumplirá con los compromisos asumidos con sus proveedores.

6.18. La elección de los proveedores se basará en criterios técnicos, profesionales y éticos, a discreción de Vinci Compass. Se deben observar los principios y prácticas establecidos en las políticas internas de Prevención de Lavado de Activos y en las políticas de contratación de terceros.

Relaciones en el lugar de trabajo

6.19. Los Empleados crearán un lugar de trabajo armonioso y respetuoso que estimule el trabajo en equipo y la búsqueda constante de mejores resultados.

6.20. Los gerentes, socios y ejecutivos de Vinci Compass serán ejemplos de buena conducta para los Empleados.

6.21. Los Empleados tendrán las mismas oportunidades de desarrollo profesional, y se reconocerán los méritos, habilidades y aportes de cada uno de ellos.

Relación con los medios de comunicación y comportamiento esperado fuera de las actividades de la oficina

6.22. Vinci Compass aceptará solicitudes de medios de comunicación, siempre que sea posible y no existan obstáculos legales o estratégicos.

6.23. Los portavoces de Vinci Compass con los medios de comunicación serán designados por el Director de Recursos Humanos (DRH). Los Empleados solo pueden dar información sobre Vinci Compass y sus actividades a los medios de comunicación con autorización previa y por escrito del DRH.

6.24. Con el fin de proteger la reputación de Vinci Compass y evitar actividades que de alguna manera puedan perjudicar a nuestros clientes, es imperativo que todos los Empleados ejerzan su buen juicio al momento de evaluar las actividades fuera de la oficina, ya sean remuneradas o no, observando las siguientes pautas que son consistentes con los principios éticos de Vinci Compass.

6.24.1. Cualquier divulgación o comentario público en sitios de Internet, comunidades interactivas y otros medios sociales siempre deberá ser previamente evaluados por el Empleado teniendo en cuenta las regulaciones de este Código y otras leyes aplicables, considerando, entre otros, el impacto que esos comentarios pueden tener en la reputación de Vinci Compass, así como la privacidad y confidencialidad de la información publicada y los posibles efectos dañinos perjudiciales de dichos comentarios.

6.24.2. Las siguientes actividades se encuentran prohibidas:

- (i) actividades que puedan generar conflictos con sus responsabilidades laborales o que puedan ser contrarias a la ley, la ética o las buenas costumbres;
- (ii) postular o ocupar cargos públicos en el gobierno nacional o local, ya sea por elección o por nominación. Excepcionalmente, considerando las circunstancias particulares, el Departamento de Cumplimiento podrá por escrito autorizar una excepción a esta restricción.

6.24.3. Las siguientes actividades están permitidas siempre que cuenten con la aprobación previa por escrito del Departamento de Cumplimiento. Dicha aprobación se otorgará teniendo en cuenta la existencia de posibles conflictos de intereses o riesgo de daño para Vinci Compass o sus clientes, así como las medidas adoptadas para la eliminar o minimizar dicho riesgo:

- (i) asumir representaciones legales, sean estas remuneradas o no, respecto de entidades no Vinci Compass;
- (ii) actuar como perito o especialista en procedimientos judiciales o extrajudiciales;
- (iii) cualquier otra actividad no mencionada anteriormente que pueda comprometer las responsabilidades del Empleado con Vinci Compass o con sus clientes o que pueda generar, real o en apariencia, un conflicto de intereses o que pueda dañar o entrar en conflicto con los principios éticos de Vinci Compass.

6.24.4. Cualquier excepción a las reglas antes mencionadas deberá ser evaluada y autorizada por Cumplimiento en consulta con los Co-Heads de Asuntos Legales y Cumplimiento de Vinci Compass.

6.25. Los Empleados que hagan presentaciones o participen en actividades tales como oradores, presentadores u otras formas de participación en eventos públicos siempre deben seguir los principios y directrices de este Código y siempre deben declarar expresamente, en el momento de participar en dichas actividades o proporcionar esos comentarios, que sus comentarios son opiniones personales que no representan necesariamente la posición de Vinci Compass.

6.26. Los puntos 5.24.2 y 5.24.3 no son aplicables a los Consejeros Independientes.

Norma ética de conducta

6.27. Al tratar con proveedores, clientes y terceros en general, los Empleados deben evitar situaciones que puedan causar conflictos de intereses reales o aparentes entre sus intereses personales y los de Vinci Compass.

6.28. Los Empleados siempre deben actuar para defender los intereses de Vinci Compass. La actitud y el comportamiento de los Empleados deben reflejar su integridad personal y profesional, y nunca poner en peligro la seguridad financiera y patrimonial o la imagen de Vinci Compass.

6.29. Se espera que se lleven a cabo las siguientes conductas alineadas con los valores de Vinci Compass:

- (a) reconocer cualquier error e informarlo oportunamente a su superior inmediato;
- (b) cuestionar cualquier dirección que pueda ser contraria a los principios y valores establecidos en este Código;
- (c) presentar sugerencias con el fin de mejorar la calidad del trabajo y los resultados de Vinci Compass; y
- (d) informar al Departamento de Cumplimiento de cualquier actitud poco ética o ilegal de la que pueda tener conocimiento, así como de situaciones que puedan constituir un conflicto de interés.

Contribuciones a Partidos Políticos y Candidatos

6.30. Los socios, los directores ejecutivos y las entidades legales que forman Vinci Compass no podrán hacer contribuciones a partidos políticos o a candidatos en ningún momento.

6.31. Los Empleados no incluidos en el punto 5.30, pueden contribuir a partidos políticos o candidatos (dentro de los montos máximos permitidos por la ley aplicable) con la autorización previa y por escrito de Cumplimiento.

6.31.1. Cuando lo permita la ley aplicable, la solicitud de autorización para dicha contribución deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: (i) el nombre del destinatario; ii) el importe de la contribución.

6.31.2. El Departamento de Cumplimiento a su entera discreción y siempre actuando en el mejor interés de Vinci Compass, podrá solicitar información adicional y/o a aprobar o denegar la solicitud mencionada en el punto 5.31.

6.32. Lo dispuesto en los puntos 5.30 a 5.31.2 no es aplicable a los Consejeros Independientes.

Prevención de Fraude, Soborno y Corrupción

6.33. Vinci Compass ha aprobado la Política Global de Prevención de Fraudes, Sobornos y Corrupción con el propósito de transmitir a todos sus Empleados, así como a terceros relacionados con Vinci Compass, un mensaje de oposición al fraude, el soborno y la corrupción en todas sus formas y el deseo de erradicar estas conductas de todas sus actividades. Dicha política constituye un compromiso de permanente atención y penalización de todos los actos o conductas fraudulentas que promuevan la corrupción y el soborno en todas sus formas y manifestaciones, así como el compromiso de mantener mecanismos efectivos de comunicación con todos los Colaboradores y el desarrollo de una cultura ética y honestidad corporativa.

6.34. La Política Global para la Prevención del Fraude, el Soborno y la Corrupción identifica además las conductas que previenen el fraude, el soborno y la corrupción, sus signos de alerta y deber de denuncia, los mecanismos de control preventivo y las sanciones que puedan ser aplicables, entre otras materias.

7. Conflictos de intereses

Los socios, funcionarios, representantes legales y demás personas vinculadas a la Sociedad, deberán orientar su conducta basados en los lineamientos, principios y deberes definidos en el presente Código, en especial, en lo que respecta a situaciones que podrían constituir un conflicto de intereses.

Se entiende que una situación de conflicto de interés se presenta cuando una persona, debido a su actividad o de sus funciones, se ve enfrentada a dos alternativas de conducta que no resultan compatibles entre sí o a intereses que resultan incompatibles, ninguno de los cuales se debe privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Por lo tanto, la autorregulación de conflictos de intereses tiene como objeto lograr que, dentro de un comportamiento ético, los funcionarios prevean su existencia bien sea para evitarlos o dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia. Entre otras, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevara la escogencia entre:

- La utilidad propia y la de un cliente.
- La de un tercero vinculado a la sociedad y la de un cliente.

- La utilidad de una operación y la transparencia del mercado.
- La utilidad de los Fondos de Inversión Colectiva administrados y la de otro cliente, o la propia.

Para Vinci Compass, la divulgación de este tipo de situaciones por parte de los involucrados constituye el principal mecanismo para la administración de tales eventos, evitando las consecuencias adversas que, para el mercado, los clientes o para la misma sociedad podría representar la materialización del conflicto de intereses.

Ahora bien, consciente de que la ejecución de operaciones por cuenta propia constituye una vía que facilita la ocurrencia de situaciones de conflicto frente a los intereses del cliente, Vinci Compass ha adoptado como política la no ejecución de este tipo de operaciones, brindando a sus clientes y al mercado de valores, confianza y transparencia sobre el direccionamiento de su gestión.

Conflictos de intereses personales

7.1. Todos los Empleados realizarán sus actividades siempre de acuerdo con los intereses y valores de Vinci Compass. Los Empleados pueden tener acciones de empresas privadas siempre y cuando los negocios de esas empresas no entren en conflicto con los negocios de Vinci Compass.

7.1.1. Todos los Empleados que tengan la intención de actuar como directores y/o funcionarios de cualquier empresa no relacionada con Vinci Compass y sus fondos administrados, deben solicitar una aprobación previa específica por escrito del Departamento de Cumplimiento.

7.1.2. Los Directores Independientes deberán notificar al Departamento de Cumplimiento su intención de servir como miembro del Directorio de cualquier otra compañía, o informar los cargos ocupados en el momento de la admisión al Directorio de cualquier afiliada de Vinci Compass.

7.2. Los Empleados deberán observar las reglas y procedimientos establecidos en la Sección “5. Ética” de este Código, notificando al Departamento de Cumplimiento de inmediato si tienen alguna duda sobre cómo proceder en una situación de potencial conflicto de intereses.

7.3. Bajo ninguna circunstancia los Empleados podrán realizar, directa o indirectamente a través de terceros, transacciones sobre valores respecto de los cuales los Empleados posean información confidencial, ya sea relacionada con Vinci Compass, sus fondos administrados, sus clientes o cualquier otro valor. También está estrictamente prohibido usar o compartir dicha información, ya sea para obtener o no algún beneficio directo o

indirecto.

7.3.1. Los Empleados tomarán sus decisiones de inversión observando lo establecido en la Política de Inversiones Personales aplicable, informando o solicitando, según sea el caso, y cuando corresponda, una autorización previa para la inversión, quedando sujetos a todos los demás requisitos que puedan ser aplicables de acuerdo con dicha política.

Conflictos de intereses relacionados con los fondos de inversión gestionados por Vinci Compass

7.4. Para mitigar el potencial conflicto de interés relacionado con los fondos de inversión administrados por Vinci Compass, se deben observar los criterios y procedimientos establecidos en las políticas locales que sean aplicables.

7.5- Administración de conflictos de interés.

Es potestad de la Junta Directiva de la Sociedad Comisionista definir las situaciones constitutivas de conflicto de interés, así como los procedimientos para prevenirlos y administrarlos, en cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 6 del artículo 52 del Decreto 2175 de 2007. De acuerdo con esto se plantea el siguiente procedimiento: Administración de conflictos de interés:

- Ante la ocurrencia de una situación en la que un funcionario o vinculado considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, tendrá el deber de informarlo a la Gerencia de la compañía, y abstenerse de actuar. De la misma manera en caso de que un funcionario o vinculado considere que otro funcionario se encuentre incurso en un conflicto de interés debe informarlo a la Gerencia de la Sociedad.
- La Gerencia evaluará la situación junto con un Comité interdisciplinario conformado por el Contralor Normativo, el Gerente Administrativo y el Asesor Legal, y así presentar un análisis de la misma ante la Junta Directiva. El Comité interdisciplinario designado por la Junta Directiva adoptará las medidas que estime pertinentes en concordancia con las prohibiciones y sanciones planteadas en el presente Código y en el Reglamento interno de trabajo, incluyendo la orden de abstención para la realización de la operación o actividad. Se debe reportar la situación evaluada a la Junta Directiva para su dictamen final en caso de que no se haya logrado solucionar con los procedimientos ya establecidos y mencionados en el punto anterior.
- Si como resultado de la evaluación realizada por la Junta Directiva de la Sociedad Comisionista, ésta determinara que la situación puesta en su conocimiento no transgrede los principios y deberes consagrados en el presente Código y en las normas vigentes, así como los intereses de los clientes, del mercado o de la sociedad, se podrá autorizar la respectiva operación o el ejercicio de la actividad, informando al Gerente, al Comité y al funcionario, a la brevedad

posible, sobre los elementos tenidos en cuenta para la adopción de dicha decisión. No obstante, lo anterior, se debe reportar todos los conflictos de interés evaluados a la Junta Directiva para su información y administración en la próxima reunión.

- Tratándose de un conflicto de interés que pueda afectar el mercado, no podrá autorizarse la actuación. Si el conflicto de interés es de los contemplados en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, el administrador deberá suministrar a la Asamblea General de Accionistas toda la información que sea relevante para la toma de decisión. De esta determinación se excluirá el voto del administrador. La autorización de la Asamblea no podrá otorgarse cuando el acto perjudique los intereses de la sociedad.

7.6.- Inversiones Personales de Funcionarios y Administradores.

Los Colaboradores deberán tomar sus decisiones de inversión considerando lo dispuesto en la Política Regional de Inversiones Personales, informando o solicitando, según sea el caso y cuando sea procedente, autorización previa de la inversión, sometiéndose en todo a las demás exigencias que les sean aplicables conforme a dicha política.

Los Colaboradores en ningún caso podrán celebrar directamente, o a través de terceros, operaciones con valores sobre los cuales posean información confidencial, sea dicha información de la Sociedad, sus fondos administrados o de sus Clientes. También les está estrictamente prohibido usar o compartir dicha información para beneficiarse directa o indirectamente de ella.

Es importante mencionar que los funcionarios que se consideren administradores de acuerdo con el Artículo 22 de la Ley 222 de 1995 no podrán negociar por cuenta propia, directamente ó por interpuesta persona, acciones inscritas en bolsa. Quedan exceptuadas de esta prohibición las recibidas por herencia o legado, o las acciones de Vinci Compass, en el evento en que estas sean inscritas para negociación en la Bolsa de Valores de Colombia.

Además, los funcionarios encargados del manejo y gestión de las Fondo de Inversión Colectiva administradas por la sociedad comisionista no podrán mantener inversiones en las mismas. La misma prohibición se extiende para los funcionarios a cargo de todos los productos de la sociedad comisionista de bolsa, en especial a los funcionarios a cargo del manejo de APTs y contratos de corresponsalía.

Sin perjuicio de lo anterior, y en todo caso, los funcionarios de Vinci Compass están obligados a informar sobre cualquier situación no contemplada anteriormente y que pudiera ser generadora de un conflicto de interés o perturbar la gestión transparente de los intereses de un cliente, la comisionista, o el mercado.

8. Reglas de Conducta

8.1- *En relación con la operación de administración de un fondo de inversión colectiva.*

Los representantes legales y demás funcionarios vinculados a la sociedad deberán respetar las siguientes reglas de conducta, en relación con su función de administración de un Fondo de Inversión Colectiva:

- a) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Código, y las demás consagradas en la regulación nacional vigente, en especial lo previsto en el Decreto 2555 de 2010.*
- b) Abstenerse de realizar operaciones con los valores del Fondo de Inversión Colectiva, que puedan implicar conflictos de interés de conformidad con lo previsto en el presente Código y en las normas vigentes.*
- c) Abstenerse de realizar operaciones del portafolio de la Fondo de Inversión Colectiva, las cuales no obedezcan a las políticas de inversión del mismo y a criterios profesionales en su manejo, tales como seguridad, rentabilidad y diversificación.*

La gestión de la Fondo de Inversión Colectiva se hará en las mejores condiciones posibles para los inversionistas, teniendo en cuenta las características de las operaciones a ejecutar, la oportunidad de mejorar el precio y demás factores relevantes. Este principio se entiende legalmente cumplido cuando se obre con el cuidado necesario para propender porque el precio y las demás condiciones de la operación correspondan a las mejores condiciones disponibles en el mercado.

8.2- *En relación con la realización simultánea de actividades.*

En la actualidad, Vinci Compass ha enfocado el desarrollo de sus actividades en la administración de Fondo de Inversión Colectiva y la ejecución de contratos de correspondencia u oficinas de representación con entidades del mercado de valores del exterior.

En todo caso y de llegar a integrarse nuevas actividades, propias de su calidad de sociedad comisionista de bolsa, para el ejercicio simultáneo de las mismas los representantes legales y funcionarios de la sociedad deberán respetar las normas establecidas por la regulación específica aplicable y competente.

9. Privacidad y confidencialidad

Reglas generales

9.1. La información confidencial se refiere a cualquier información recibida por los Empleados derivada o en conexión con su relación con Vinci Compass, ya sea sobre Vinci Compass, o que los Empleados, agentes o administradores hayan recibido de terceros, incluyendo, pero no limitado a cualquier información de carácter legal, contable, fiscal, técnico, tecnológico, financiero o comercial sobre la entidad o terceros, socios, o accionistas y/o clientes de los mismos. La información confidencial también incluye información y datos relacionados con los clientes de Vinci Compass, que también están sujetos a la Política de Privacidad de Vinci Compass y a todas las restricciones y salvaguardas legales aplicables para el uso adecuado de dicha información. La información confidencial no incluirá: (a) información que ya esté disponible públicamente; (b) información que debe divulgarse por ley o reglamento, como citaciones u órdenes judiciales; (c) información compartida con el permiso explícito por escrito del propietario; (d) información compartida internamente en función de la necesidad de conocerla; o (e) información cuya divulgación sea aprobada por el Departamento de Cumplimiento en consideración a los hechos y circunstancias del caso particular.

9.2. Los Empleados se abstendrán de revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, eliminar y/o utilizar información confidencial de la entidad o que pueda recibir de terceros. La información confidencial solo puede ser revelada a asesores autorizados o Empleados que tengan una razón para conocer dicha información en relación con sus actividades profesionales o la prestación de sus servicios.

9.3. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones que puedan ser aplicables en relación con la entrega de información a las autoridades competentes y la divulgación requerida de la información relevante de Vinci Compass al mercado, en cumplimiento de los procedimientos aplicables adoptados por Vinci Compass. La divulgación de la información confidencial de Vinci Compass solo se realizará a través de los canales oficiales de comunicación, con la autorización previa del Departamento de Cumplimiento, o con la ejecución previa de un acuerdo de confidencialidad relacionado con los negocios y actividades de Vinci Compass.

9.4. La obligación de no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, eliminar, usar y/o utilizar la información confidencial conocida por los Empleados y asesores de la empresa, en beneficio propio o de terceros, subsistirá por un plazo de dos (2) años a partir de la terminación de la relación laboral con la entidad de Vinci Compass correspondiente.

9.5. Cada Empleado estará sujeto a este deber de confidencialidad con respecto a la información confidencial conocida. En caso de incumplimiento de esta obligación, Vinci Compass tendrá derecho a solicitar y adoptar las

medidas administrativas o judiciales pertinentes, de conformidad con las disposiciones contractuales o legales que rijan o sean aplicables a la relación.

Control de Información Confidencial

9.6. Todos los Empleados con acceso a información confidencial deberán adoptar las medidas adecuadas para preservarla, garantizando su adecuada protección y evitando el acceso a la misma, por parte de personas no autorizadas.

9.7. Todos los Empleados relacionados con Vinci Compass deberán adoptar o promover la implementación de medidas de seguridad para evitar que los dispositivos físicos y/o no físicos que contengan la información confidencial (papeles, archivos, contraseñas de acceso, credenciales, recursos compartidos en red de acceso indiscriminado, discos u otros de cualquier otro tipo) puedan ser accedidos por personas no autorizadas.

9.8. Los Empleados deberán observar un estricto deber de confidencialidad con respecto a sus clientes y su información y no revelarán detalles de las operaciones realizadas con dichos clientes a ningún tercero, a menos que esté debidamente autorizado por el cliente o cuando lo exija una regulación legal o una autoridad competente de acuerdo con la ley. En caso de duda, se consultará al Departamento de Cumplimiento.

Información Privilegiada

9.9. A los efectos del presente Código y sin perjuicio de la normativa local y específica que pueda ser de aplicación, se entiende por Información Privilegiada cualquier información relativa a uno o varios emisores de valores cotizados, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos, no divulgados al mercado y que por su naturaleza, conocerlos puede influir en (i) la cotización de un título emitido; (ii) en la decisión de los inversores de comprar, vender o mantener dichos valores; o (iii) en la decisión de los inversores de ejercer cualesquiera derechos inherentes a la condición de tenedor de valores del emisor de estos o referenciados a los mismos.

9.10. En caso de que los Empleados y sus cónyuges, hijos o dependientes y familiares inmediatos que vivan en el mismo domicilio, a quienes el Empleado brinde apoyo financiero o para quienes el Empleado pueda dirigir, influir o controlar sus inversiones ("Persona Cubierta") tengan Información Privilegiada, antes de realizar o participar en cualquier transacción, ya sea directa o indirectamente, Dicha persona deberá:

(i) bajo ninguna circunstancia, divulgar la Información Privilegiada. Las Personas Cubiertas tienen estrictamente prohibido comunicar Información Privilegiada a cualquier persona cuando pueda constituir una violación de la ley

aplicable, en cuyo caso estarán sujetas a las consecuencias legales que puedan derivarse;

(ii) en la medida en que sea aplicable, cancelar las transacciones de valores de dicha empresa (o sus derivados) a cuentas de clientes, cuentas propias de la Persona Cubierta, de Vinci Compass o de terceros.

9.11. Sujeto a las normas y regulaciones locales aplicables, siempre que un Empleado tenga acceso a Información Privilegiada, deberá informar de inmediato al Departamento de Cumplimiento, quien adoptará, según sea el caso, las medidas apropiadas que considere pertinentes según lo dispuesto en las políticas locales aplicables.

10. Medidas de control para la prevención de actividades delictivas

La Sociedad ha adoptado políticas en las cuales se han establecido medidas de control adecuadas y suficientes, a fin de evitar que, en la realización de sus operaciones, pueda ser utilizada, sin su conocimiento ni consentimiento, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculadas con las mismas.

Todas las medidas, se han adoptado con base en los siguientes parámetros:

a. La prevención y control de lavado de activos se extiende a la realización de operaciones y actividades correspondientes al desarrollo de su objeto social, sean éstas documentarias, electrónicas, en efectivo o desarrolladas en cualquier otra forma; se trate en operaciones en moneda legal o extranjera.

b. Es deber de la sociedad, y sus órganos de administración, de control y demás funcionarios, asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, particularmente las contenidas en los artículos 102 a 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, con el propósito de no solo contribuir a la realización de los fines del Estado y de cumplir la ley, sino de proteger la imagen y reputación nacional e internacional de la sociedad.

c. Cuando se realicen operaciones con personas distintas a las vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, se deberá identificar al comprador o al vendedor y la actividad económica del mismo, así como todos los aspectos relevantes para garantizar el conocimiento pleno del cliente.

d. Para la prevención y control del lavado de activos es indispensable que los mecanismos e instrumentos establecidos internamente sean observados por parte de los funcionarios que intervienen en la autorización,

ejecución y revisión de las operaciones, así como en la vinculación de personal y demás actividades que desarrolle la entidad.

e. Deberá adecuarse el SARLAFT de la sociedad a los nuevos productos o servicios que diseñen antes de ofrecerlos al público.

f. El SARLAFT deberá contener procedimientos de monitoreo y seguimiento tanto de operaciones como de clientes que permitan clasificar y organizar las operaciones de acuerdo con el perfil del cliente, las características de las transacciones, las clases de productos o cualquier otro criterio que resulte adecuado para los fines previstos en la presente circular.

g. El SARLAFT debe prever procedimientos más estrictos de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas que por su perfil o por las funciones que desempeñan podrían estar expuestos en mayor grado al riesgo de lavado. En tal sentido, deberá llevarse un control más detallado de las operaciones que realizan personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detenten algún grado de poder público o gocen de reconocimiento público. En estos casos se debe contar con procedimientos particulares para la vinculación, el control y monitoreo del cliente.

h. Deberá serse especialmente cuidadoso con la evaluación y determinación del riesgo implícito en las operaciones que se realicen con personas o entidades de países que no aplican las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

i. Es imperativo interponer la observancia de los principios orientadores consagrados en el artículo 1.1.1.2. de la Resolución 1200 de 1.995 de la Superintendencia Financiera de Colombia y en los manuales internos, al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer aplicar las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.

j. En los eventos en los cuales las autoridades identifiquen de manera particular y soliciten por intermedio de la Superintendencia Financiera un monitoreo especial de cierto tipo de operaciones o de clientes, el SARLAFT de la entidad debe contar con procedimientos que le permitan a la entidad atender oportunamente tales solicitudes y reportar sus resultados en las condiciones que en cada caso se determinen.

11. Política de denuncia de irregularidades

Obligación de denunciar violaciones o sospechas de violaciones

11.1. Los Empleados que tengan información o conocimiento sobre la existencia de cualquier violación o sospecha de violación de este Código tienen el deber de informar la violación o sospecha de violación mediante los Canales de Denuncia, o al Departamento de Cumplimiento o al presidente del Comité de Auditoría. También se incentiva a los Empleados a plantear cualquier problema o inquietud con respecto al negocio o las operaciones de Vinci Compass.

El hecho de no denunciar una violación presunta o real es en sí mismo una violación de este Código y puede someter a los Empleados a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo u otra relación con Vinci Compass o, potencialmente, acciones legales.

Las denuncias pueden realizarse de forma totalmente confidencial y anónima. En la medida en que una investigación sea necesaria para un informe, Vinci Compass se esforzará por mantener la confidencialidad de los procedimientos y la identidad del asociado informante, excepto en la medida en que la divulgación sea requerida por ley, reglamento u orden judicial o sea necesaria para permitir una investigación completa de dicho informe.

11.2. Las personas deben considerar, pero no están obligadas a, dejar su nombre o información de contacto al enviar una denuncia. Dicha información puede facilitar una investigación más exhaustiva y eficiente.

El Departamento de Cumplimiento se esforzará por mantener la integridad y confidencialidad de todas las comunicaciones relacionadas con el cumplimiento.

Sin embargo, en ciertas circunstancias, la identidad de la persona que informa el problema puede llegar a conocerse o puede ser necesario revelarla, especialmente si las autoridades se involucran en la investigación. Vinci Compass no puede garantizar la confidencialidad, especialmente cuando se revelan pruebas materiales de una violación de la ley o si la persona es identificada durante el curso normal de una investigación.

Línea directa de cumplimiento de denunciantes para denuncias confidenciales y anónimas

11.3. El Canal de Denuncia es operado por un proveedor de servicios externo, que Vinci Compass ha contratado para recibir dichos informes.

Puede realizar dichas denuncias de forma totalmente anónima y confidencial poniéndose en contacto con el Canal de Denuncia. Los Empleados pueden informar al Canal de Denuncia cualquier inquietud que puedan tener con respecto a Vinci Compass, incluidas, entre otras, preocupaciones con el negocio o las operaciones de Vinci Compass,

sospechas de violaciones de este Código, leyes de valores o antifraude, cuestiones contables, cualquier ley relacionada con el fraude contra los accionistas, o cualquier otro problema relacionado con Vinci Compass o dicho Empleado u otra relación con Vinci Compass.

A su vez, las denuncias realizadas al Canal de Denuncia se proporcionarán directamente al Departamento de Cumplimiento de forma anónima (en la medida en que la denuncia se haya realizado de forma anónima) y confidencial. Se puede acceder a la línea directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana en el sitio web de Vinci Compass: <https://www.vinciopartners.com/home/contacto>

Compromiso contra las represalias

11.4. Los Empleados que de buena fe (a) denuncien una presunta violación de este Código por parte de cualquier Empleado, o por parte de Vinci o sus agentes que actúen en su nombre, o (b) planteen problemas o preocupaciones con respecto al negocio o las operaciones de Vinci Compass, en cualquier caso al Canal de Denuncia, al Departamento de Cumplimiento o al presidente del Comité de Auditoría, no podrán ser despedidos, degradados, reprendidos o perjudicados de alguna manera por, o debido a, la denuncia de la presunta violación, problema o preocupación, independientemente de si la presunta violación, problema o preocupación involucra al asociado, su supervisor o la alta gerencia de Vinci Compass.

11.5. Además, los Empleados que de buena fe denuncien una presunta violación en virtud de este Código que crean razonablemente que constituye una violación de una ley por parte de Vinci Compass, o sus agentes que actúen en su nombre, a una agencia reguladora de aplicación de la ley, no podrán ser reprendidos, despedidos, degradados, suspendidos, amenazados, acosados o discriminados de cualquier manera en los términos y condiciones de su empleo por: o debido a la denuncia de la presunta violación, independientemente de si la presunta violación involucra al asociado, su gerente o la alta gerencia de Vinci Compass.

12.Sanciones

12.1. Las infracciones a este Código serán revisadas y evaluadas siguiendo el procedimiento aplicable. Las sanciones derivadas del incumplimiento de los principios y normas establecidos en este Código serán definidas por los Co-Heads de Asuntos Legales y Cumplimiento de Vinci Compass.

12.1.1. Estas sanciones dependerán de la gravedad de la infracción y podrán incluir:

- a) advertencia y/o censura verbal o escrita;
- b) devolución de beneficios en caso de que se reciba algún o el valor de los Regalos por encima de los límites establecidos en este Código;
- c) suspensión, sin goce de sueldo por días, semanas o incluso por un mes y terminación de la relación laboral;
- d) Ejercer acciones de carácter civil o penal.

12.1.2. Para determinar la gravedad de la ofensa, Vinci Compass evaluará:

- a) el grado de ejecución del delito;
- b) la gravedad de los daños causados o potenciales;
- c) el daño a Vinci Compass, a sus clientes o al mercado;
- d) los antecedentes del infractor;
- e) las circunstancias de la comisión del delito;
- f) el beneficio obtenido ilegalmente;
- g) el grado de intención en la conducta del delincuente;
- h) La existencia de un complot o pacto para la realización del delito.

12.2. Los Co-Heads de Asuntos Legales y Cumplimiento de Vinci Compass podrán, en casos excepcionales, a su entera discreción y en decisiones debidamente fundamentadas, conceder excepciones a las reglas definidas en este Código.

12.3- Principios Generales de Procedimiento.

Los procedimientos correctivos, se orientarán por los siguientes principios rectores:

- Los procedimientos correctivos de las conductas presumiblemente infractoras, se harán conforme a las normas consagradas en este Código, y con observancia de las normas procesales aquí consagradas.
- Todos los procedimientos correctivos estarán guiados por la presunción de buena fe de las partes y por la presunción de inocencia.
- Todos los procedimientos se harán con pleno respeto del derecho de defensa, y, por tanto, se permitirá a los destinatarios de éste Código presentar los argumentos que sustenten sus actuaciones, presentar pruebas en este sentido y controvertir las que sean presentadas en su contra.

12.4- Procedimiento sancionatorio.

El procedimiento sancionatorio tendrá como finalidad determinar la responsabilidad en la comisión de una conducta constitutiva de infracción por cualquier destinatario de éste Código.

Está formado por dos etapas: una etapa de investigación y una de decisión.

12.4.1- Etapa de investigación.

Estará a cargo del Contralor Normativo de la sociedad, y tendrá como finalidad examinar los hechos y conductas que puedan constituir una infracción, así como las pruebas pertinentes. Este proceso se inicia con la solicitud de explicación hecha por el contralor normativo, respecto de alguna conducta que se haya identificado como una posible infracción de este Código. En esta solicitud de explicaciones se incluirán los hechos relevantes para la conducta presuntamente violatoria y las pruebas que lo soportan.

Las explicaciones que aporten los funcionarios deberán limitarse a aceptar o negar la comisión de la conducta imputada, y a explicar las razones que sustentan su respuesta. El documento de explicaciones podrá incluir las pruebas que el funcionario crea pertinentes para sustentar su posición.

12.4.2- Etapa de decisión.

Tras recibir las explicaciones del funcionario, el contralor normativo estudiará si se formula un pliego de cargos contra el funcionario o se archiva el proceso. Si se formula el pliego de cargos, éste pasará al Gerente de la sociedad para su estudio y decisión.

Una vez haya recibido el pliego de cargos, el Gerente de la compañía citará al funcionario a una reunión en donde recibirá las explicaciones adicionales que tenga sobre el caso. Dentro de los tres días siguientes a dicha reunión, el Gerente tomará una decisión sobre si es necesario aplicar alguna de las sanciones contempladas en este Código.

Contra la decisión del Gerente de la sociedad, procede el recurso de apelación ante la Junta Directiva, el cual podrá ser formulado dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la misma.

La Junta Directiva decidirá sobre el recurso propuesto, en la reunión inmediatamente siguiente a la formulación del

mismo, efecto para el cual podrá citar al funcionario sancionado, así como a los funcionarios que considere necesarios para sustentar su decisión.

Para efectos de la toma de la referida decisión, deberá excluirse del quórum al Gerente de la sociedad.

12.5- Tipificación de las Faltas.

Las faltas cometidas por los funcionarios pueden ser de tres tipos:

Falta Gravísima: Es la falta que lesiona muy gravemente los principios y normas consagrados en éste Código y en las normas vigentes, y afecta la estabilidad de la comisionista o del mercado de valores. Se considerarán faltas gravísimas:

- a. Las conductas constitutivas de manipulación del mercado.*
- b. Impedir o alterar la formación transparente de precios del mercado.*
- c. Colaborar, coadyuvar o facilitar dolosamente o con culpa grave la realización de operaciones de lavado de activos.*
- d. Uso indebido de información privilegiada.*
- e. La actuación de un funcionario, con dolo o culpa grave, en conflicto de interés.*
- f. La reincidencia en la comisión de una conducta constitutiva de una falta grave.*
- g. Cualquier otra conducta no contemplada en esta enumeración que vulnere gravemente los intereses de la comisionista o del mercado.*
- h. Omitir información sobre la comisión de una conducta constitutiva de una falta gravísima*

Falta Grave: Es la falta que atenta contra los principios y normas consagrados en este Código, sin representar una afectación grave a la estabilidad de la comisionista o del mercado. Se consideran faltas graves:

- a. Violar la reserva de la información de los clientes, en provecho suyo o de terceros.*
- b. Violar el régimen de inversiones de la compañía, y exceder los límites de riesgo contemplados en el Manual de Riesgo de la sociedad o que sean aprobados por la Junta Directiva o algún Comité Directivo*
- c. La violación del régimen de prohibiciones de cualquiera de los productos o servicios de la comisionista.*
- d. Violación de los procedimientos de prevención y administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.*
- e. El tratamiento irrespetuoso hacia un cliente o posible cliente.*

f. La reincidencia en la comisión de una conducta constitutiva de una falta leve.

Falta Leve: Es la falta que implica una violación a los principios y normas consagrados en éste Código, sin afectar la estabilidad de la comisionista o del mercado. Se considerará falta leve, entre otras:

- a. El mal manejo de los instrumentos de trabajo.
- b. Violación de los procedimientos de asignación de bases de datos de posibles clientes.
- c. Cualquier otra falta no prevista en éste Código como gravísima o grave.

13. Estrategias de capacitación

La entidad establecerá programas de capacitación anuales para todos los empleados, respecto a temas relacionados a este código y a sus políticas asociadas, los cuales estarán liderados por el Oficial de cumplimiento y serán de obligatoria asistencia para todos, de los cuales se dejará constancia de la participación de cada integrante de la entidad y de la eficiencia de dichos programas y alcance de los objetivos propuestos a través de una evaluación de los resultados obtenidos o una certificación de cumplimiento.

En el evento en que ingresen nuevos funcionarios a la Sociedad se debe transmitir o extender estos programas de capacitación también a dichos funcionarios.

14. Anuncios públicos

- 14.1. *VINP tiene la responsabilidad de proporcionar información completa y precisa en sus divulgaciones públicas, en todos los aspectos materiales, sobre la condición financiera de VINP y los resultados de las operaciones. Los informes y documentos presentados ante la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) y las demás comunicaciones públicas incluirán una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.*

15. Actualizaciones

- 15.1. *El presente Código será revisado anualmente o en plazos más cortos, en caso de ser necesario, teniendo en cuenta los principios y directrices aquí expuestos, así como la legislación aplicable.*

- 15.2. *Todas las actualizaciones de este Código estarán disponibles en la intranet y en el sitio web de Vinci Compass y serán vinculantes para todos los Empleados.*

Algunos Links a documentos relevantes

- *Política Regional de Inversiones Personales*
- *Política Anti Corrupción y Anti Soborno*
- *Política contra el Acoso*
- *Política Regional de Prevención de Fraudes, Soborno y Corrupción*



**VINCI
COMPASS**