

# CODIGO DE ÉTICA, CONDUCTA PROFESIONAL Y CONFLICTOS DE INTERÉS

VIGILADO  
MANIFIESTA EN LA MANEJA DE  
SU FOLIO



**CORREAGRO** S.A.

Santiago de Cali, Abril de 2026



**TABLA DE CONTENIDO**
**Contenido**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes a las que se encuentra sujeta la sociedad comisionista.....	5
<b>CAPITULO 2. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>ADOPCIÓN DE ESTE CÓDIGO .....</b>	<b>6</b>
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>INSCRIPCIÓN DE FUNCIONARIOS EN RNPMV.....</b>	<b>7</b>
<b>CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO 3. ....</b>	<b>8</b>
<b>VALORES Y PRINCIPIOS.....</b>	<b>8</b>
➤ Integridad .....	9
➤ Respeto .....	9
➤ Buena Fe.....	9
➤ Claridad y Honestidad .....	9
➤ Lealtad.....	9
➤ Transparencia .....	10
➤ Autocontrol.....	10
➤ Cumplimiento y Profesionalismo.....	10
➤ Utilización Adecuada de la Información y Reserva de la misma .....	10
➤ Adecuación a la ley .....	11
➤ Protección al mercado: .....	11
<b>PRINCIPIOS PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES .....</b>	<b>11</b>
➤ Seguridad.....	11
➤ Liquidez .....	11
➤ Rentabilidad.....	11
➤ Probidad Comercial.....	12
➤ Conocimiento del Cliente .....	12
➤ Observancia de la Normatividad Vigente .....	12
➤ Sólido Progreso de la Sociedad Comisionista, Clientes y Funcionarios .....	12
<b>CAPITULO 4. REGLAS DE CONDUCTA PARA MANTENER LOS PRINCIPIOS ÉTICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>TOMA DE DECISIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>COMPETENCIA .....</b>	<b>14</b>



ACTUACIÓN EN EL MERCADO .....	14
SOLICITUDES O QUEJAS DE CLIENTES .....	14
CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y COMPROMISO CON EL CONTROL INTERNO.....	15
MANEJO DE INFORMACIÓN PERTENECIENTE A LOS CLIENTES.....	15
MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERTENECIENTE A CORREAGRO S.A.....	16
USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	16
<b>CAPITULO 5. CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, LA COMPETENCIA Y AUTORIDADES GUBERNAMENTALES .....</b>	<b>16</b>
RELACIONES CON LOS CLIENTES .....	16
RELACIONES CON OTRAS FIRMAS COMISIONISTAS .....	17
RELACIONES CON LAS AUTORIDADES BURSÁTILES Y GUBERNAMENTALES .....	17
<b>CAPITULO 6. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>17</b>
SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTAR CONFLICTOS DE INTERÉS .....	18
CONFLICTO DE INTERÉS PROVEEDORES.....	19
MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	20
SITUACIONES IRRESOLUBLES DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	20
INVERSIONES PERSONALES Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.....	20
PARTES RELACIONADAS COMO CLIENTES .....	21
FUNCIONARIOS COMO ORDENANTES.....	21
CONDUCTAS RELACIONADAS CON OBSEQUIOS Y ATENCIONES .....	21
PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	22
CONFLICTO DE INTERÉS SISTEMA INTEGRAL DE RIESGOS .....	23
<b>CAPITULO 7. REGLAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO O MIXTO .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO 8. REGLAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT).....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO 9. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPITULO 10. PRACTICAS PROHIBIDAS.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO 11. RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y OTRAS.....</b>	<b>29</b>
DE LAS RELACIONES ENTRE EMPLEADOS .....	30
DE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES .....	30
<b>CAPITULO 12. DERECHO DE PROTECCIÓN INTELECTUAL Y EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS .....</b>	<b>30</b>
DERECHO DE PROTECCIÓN INTELECTUAL .....	30
USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS .....	30



<b>CAPITULO 13. AMBIENTE DE CONTROL, DE TRABAJO Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>31</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL .....</b>	<b>31</b>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO.....</b>	<b>31</b>
<b>CONSUMO DE ALCOHOL, CIGARRILLO Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS ILEGALES .....</b>	<b>32</b>
<b>RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO 14. ORGANOS DE DIRECCIÓN PARA CONTROL DE RIESGOS .....</b>	<b>32</b>
<b>CONTROL INTERNO .....</b>	<b>32</b>
<b>CONTROL EXTERNO.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO 15. REGIMEN SANCIONATORIO .....</b>	<b>33</b>
<b>ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>33</b>
<i>Falta Leve .....</i>	<i>33</i>
<i>Falta Grave .....</i>	<i>34</i>
<i>Falta Gravísima.....</i>	<i>35</i>
<i>Sanciones .....</i>	<i>35</i>
<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>36</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES.....</b>	<b>37</b>
<b>RÉGIMEN SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTOS AL SARLAFT .....</b>	<b>37</b>
<b>PROCEDIMIENTOS PARA APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTOS SARLAFT.....</b>	<b>37</b>
<b>INCORPORACIÓN AL CONTRATO DE TRABAJO .....</b>	<b>38</b>
<b>El contenido de este Código, por su naturaleza, se entiende incorporado al contrato de trabajo. ....</b>	<b>38</b>
<b>ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....</b>	<b>38</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La Junta Directiva de CORREAGRO S.A., en adelante (La Sociedad), con el fin de regular la conducta de sus funcionarios así como de establecer los principios éticos en relación con las operaciones que se realizan, y en general, los lineamientos de comportamiento de todos los funcionarios de la compañía ha adoptado el presente **Código de Ética, Conducta Profesional y manejo de los conflictos de interés**, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne al empleado o a sus allegados un beneficio personal no autorizado, en desmedro de la empresa o de alguno de sus grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados, la comunidad).

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, el personal deberá plantearse las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y las normas internas?
- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como la más adecuada?
- ¿Si la decisión tuviera difusión pública, comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

Es preciso destacar la obligatoriedad que tienen todos los funcionarios de Correagro de leer, analizar, resolver las inquietudes que surjan con el superior inmediato y cumplir las disposiciones contenidas en este manual, independientemente de su cargo o jerarquía dentro de la organización.

**Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes a las que se encuentra sujeta la sociedad comisionista.**

Las Personas Naturales Vinculadas a Correagro S.A. están obligadas a cumplir estrictamente todas aquellas normas que emitan las autoridades competentes de y que le sean aplicables a la sociedad y a sus funcionarios, así como aquellos procedimientos y normas internas y estatutarias de la Compañía y las que eventualmente modifiquen, adicionen o complementen unas y otras.

## **CAPITULO 2. DISPOSICIONES GENERALES**

### **OBJETIVO**

El presente código de ética y conducta tiene como propósito generar conciencia y cultura del control interno entre los funcionarios de la sociedad y definir las reglas de conducta que

orienten la actuación de cada uno de los funcionarios de Correagro S.A., para desarrollar y solidificar una cultura de autogestión, autorregulación y autocontrol. Adicionalmente, se busca generar un comportamiento profesional, saludable y humano, así como promover la creación de un ambiente laboral adecuado.

Por lo anterior, la Junta Directiva de Correagro S.A. actualiza el presente código definiendo los comportamientos y principios a seguir en la organización con el fin de generar una sana práctica financiera y comercial en aras de regular la conducta de todos los funcionarios, así como de establecer los principios éticos en relación con las operaciones que se realizan al interior de Correagro S.A., el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

Su ámbito de aplicación comprende los Accionistas, Representantes Legales, Responsables de Áreas, funcionarios de Correagro S.A. que intervengan directa o indirectamente en la realización de actividades en el mercado de bienes y productos agrícolas, agroindustriales o commodities de la Bolsa, o que cumplan funciones de dirección, diseño, gestión y control en la realización de dichas actividades y demás empleados de Correagro S.A.; por consiguiente, todos deberán cumplir con las normas que reglamentan el desarrollo de los negocios y procesos, para lo cual se obligaran a la aplicación de las disposiciones relacionadas con sus respectivos cargos.

Su aplicación podrá hacerse extensiva a cualquier otra persona que, por razón de cualquier vínculo con la Sociedad, tenga incidencia en el buen nombre de la misma.

El presente Código debe ser del conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios de Correagro S.A. y del nuevo talento humano que se vincule.

## **ADOPCIÓN DE ESTE CÓDIGO**

El presente Código se adopta por la Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias, en especial de su finalidad como organismo que fija las políticas de la sociedad en los diferentes órdenes de su actividad para el desarrollo de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el literal g del artículo 33 de sus Estatutos Sociales.

Adicionalmente, se incorporan en este Código las políticas y lineamientos de conducta que seguirá la Sociedad para el desarrollo de su actividad de intermediario en los mercados administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia, dentro del marco establecido por la Ley 964 de 2005, el Decreto 1121 de 2008, lo definido por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de Correagro S.A. seguir los lineamientos de comportamiento establecidos en el presente código, dentro y fuera de la compañía en

ejercicio de sus funciones o en representación de esta.

## **VIGENCIA**

Las normas aquí adoptadas tendrán pleno carácter vinculante para los destinatarios de este Código a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la Sociedad Comisionista.

## **INSCRIPCIÓN DE FUNCIONARIOS EN RNPMV**

Los funcionarios que, de acuerdo con la normatividad vigente, deban estar inscritos en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (RNPMV) para el desarrollo de sus actividades en la sociedad deberán surtir el procedimiento de inscripción y certificación ante el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV).

Una vez surtida la certificación e inscripción en el registro, y mientras ésta se conserve vigente, los funcionarios deben cumplir sus funciones de acuerdo con las políticas establecidas en este Código y las normas vigentes. Los destinatarios de este Código evitarán en todo momento, realizar actividades de intermediación para las cuales no se encuentren habilitadas legalmente, por no contar con la certificación necesaria, o por encontrarse suspendidos de la actividad.

## **CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Las pautas del Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.** El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en Correagro S.A.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los funcionarios, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso. Se espera que cada funcionario cumpla las pautas del Código y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente. Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aun después del despido.

## **CAPITULO 3.**

### **PRINCIPIOS LINEAMIENTOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN**

Además de los principios generales provistos en el código de Ética y Conducta de Correagro S.A., las personas que tengan relación directa con las operaciones de Correagro S.A. y en general todos los funcionarios, ajustarán su conducta en todo momento, a las disposiciones y al espíritu del presente código de ética y conducta (El código).

Es esencial que las personas que participan en las operaciones de Correagro S.A. y en general toda la organización, conozcan y asimilen el presente código y conduzcan su negocio de manera profesional. Este código, establece y ratifica como base de los principios de control interno, los siguientes lineamientos básicos:

- La conducción de los negocios se hará bajo los preceptos de lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes, la integridad del mercado y la rentabilidad de la compañía.
- La observancia de la debida diligencia en la recepción y ejecución de todas las operaciones.
- Alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de las labores por parte de las personas que desarrollan funciones relacionadas con las operaciones.
- Evitar en todo momento las situaciones que puedan representar un conflicto de intereses y deberá asegurarse un tratamiento equitativo al mercado.
- Abstenerse de realizar operaciones directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada que conlleve a conflictos de interés, o en detrimento de los intereses de los clientes o usuarios.
- El cumplimiento del deber de obtener y suministrar a los clientes, de manera clara y oportuna, toda la información relevante para la realización de transacciones, así como también suministrar la documentación de los negocios realizados.
- Aportar la mayor dedicación, cuidado y diligencia, en el cumplimiento de todas las responsabilidades asignadas y que sean de su competencia.
- Realizar sólo aquellas operaciones, que se encuentren dentro de los límites establecidos para cada evento, y para las cuales estén facultados de acuerdo con los procedimientos señalados a buen juicio de la Junta Directiva y la dirección de la Sociedad.
- Informar oportunamente a su superior inmediato, y en todo caso a la dirección, falencias en la operación y el control, que puedan afectar el manejo de las transacciones.

### **VALORES Y PRINCIPIOS**

Los principios rectores son las bases fundamentales éticas y los valores personales e

institucionales que orientan y soportan la acción de los funcionarios, para el logro de los objetivos fijados en la misión y en la visión que se expresan en reglas de conducta y normas de comportamiento de los funcionarios de la sociedad.

Este código se basa en la premisa que la Sociedad debe anteponer la observancia de los principios Rectores que a continuación se mencionan, al logro de las metas comerciales y en cumplimiento de sus objetivos misionales y visionales. Son principios orientadores en relación con los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada los siguientes:

➤ **Integridad**

Es la cualidad principal de una persona que hace lo correcto, y que siempre busca tomar decisiones y actuar de la mejor forma, para que no afecte los intereses de los demás.

➤ **Respeto**

El respeto es un valor que consiste en la consideración hacia otras personas, ideas o instituciones. Se manifiesta en distintas actitudes o conductas importantes para la convivencia en armonía, tales como seguir ciertas reglas o aceptar distintos puntos de vista. Respetar es también tener en cuenta lo que otros piensan o quieren.

➤ **Buena Fe**

Los destinatarios de este Código deben actuar de manera coherente y consecuente, asumiendo las consecuencias de sus actos y respetando la confianza que ellos han inspirado en los demás. Obrar en las operaciones y actividades diarias con rectitud y probidad, buscando impedir las actuaciones abusivas de las partes.

➤ **Claridad y Honestidad**

Se entiende por tal, la actitud y la manifestación permanente de coherencia en la actuación cotidiana personal y organizacional regida por el sano comportamiento humano y por los principios legales, bajo el marco general diseñado por los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios.

➤ **Lealtad**

Definida como, la obligación que tienen los funcionarios de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el desarrollo de la gestión que compete al área, bajo el prisma de prevalencia del beneficio de los usuarios del servicio.

Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: (1) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés; (2) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (3)

omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores y (4) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.

➤ **Transparencia**

Un mercado transparente es aquel en el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, competitividad y flujos de información oportunos, suficientes y claros, entre los agentes que en el intervienen.

➤ **Autocontrol**

Son las condiciones en los procesos que desarrolla el área y la más adecuada definición en los criterios de toma de decisiones, facilitan la adopción de las medidas de seguimiento y control de riesgo, haciendo que los mecanismos de autocontrol se adopten en cada uno de los procesos que se surten al interior de la organización y minimicen los riesgos que se puedan presentar como resultado de las actividades que se realizan en el día a día.

➤ **Cumplimiento y Profesionalismo**

Los intermediarios en el mercado siempre con fundamento en información "seria, completa y objetiva", en los términos de las normas y las disposiciones legales deben, en función de las necesidades del cliente, suministrar su consejo para la mejor ejecución del encargo.

La gestión del talento humano estimulará y apoyará las oportunidades de capacitación y desarrollo del mismo. Los funcionarios se comprometen a ser multiplicadores y facilitadores de habilidades y destrezas requeridas para la optimización de la calidad del servicio ofrecido a la institución y a los clientes de la misma.

➤ **Utilización Adecuada de la Información y Reserva de la misma**

La información es el elemento medular de los procesos que se surten en las actividades de las operaciones del corredor de Bolsa de Productos, incluidas las áreas de negociación, control y gestión de riesgos y las operativas, y, como tal, los funcionarios verificarán las condiciones de calidad, suficiencia y oportunidad de la información utilizada, evaluada y procesada, como de la que debe ser objeto de divulgación.

Los miembros de la Junta Directiva, las personas que ocupan cargos de niveles correspondientes a la Alta Gerencia, como en general las personas que intervienen o conocen los procesos que implementan y desarrollan las actividades de los negocios, deben abstenerse de utilizar información privilegiada para provecho suyo o de un tercero.

Así mismo, los funcionarios se obligan a respetar y proteger la confidencialidad de la información de carácter reservado de los clientes como de la firma, sin menoscabo del deber de suministrarla a las autoridades legalmente autorizadas para conocerla; por tanto, se

entiende la **Reserva** como el deber de los funcionarios de abstenerse de revelar información confidencial o de carácter restringido.

➤ **Adecuación a la ley**

Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos, subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviniente que pudiera modificar su voluntad contractual.

➤ **Protección al mercado:**

Las actuaciones de Correagro S.A. estarán encaminadas a la protección de la estabilidad y transparencia del mercado. Sus funcionarios encaminarán sus actuaciones en cumplimiento de este principio.

## **PRINCIPIOS PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES**

➤ **Seguridad**

Se entiende como, el mayor grado de confiabilidad que adquirirá y reflejará cualquier funcionario, en relación con la actividad administrativa o financiera que desarrolle y que provea a la Sociedad de elementos que permitan considerar que su patrimonio no se verá deteriorado en ningún momento. Surge como resultado de la evaluación de factores que incluyen primordialmente el análisis de los riesgos inherentes a una inversión o una gestión.

➤ **Liquidez**

Se entiende como la mejor probabilidad de realizar un valor negociable, para transformarlo en efectivo sin incurrir en pérdida, considerando su facilidad para redimirlo o negociarlo. Es así que cada uno de los funcionarios vinculados al desarrollo de las actividades de negocios de Correagro S.A. propenderá porque cada activo negociable, represente un mejoramiento del patrimonio del mismo, desplegará sus mejores esfuerzos para que tales valores sean negociados en las condiciones más favorables para la Sociedad.

➤ **Rentabilidad**

Es la mejor retribución económica esperada por la sociedad, en cada una de las operaciones de negocios e inversiones realizadas por los funcionarios encargados y que correspondan a la organización.

En tal sentido, los funcionarios encargados de la negociación de valores por cuenta de Correagro S.A. deberán realizar las mismas manteniendo en todo momento un sano equilibrio entre estos tres principios en el siguiente orden: seguridad, liquidez y rentabilidad.

➤ **Probidad Comercial**

Se entiende por tal la conducta ajustada a la buena fe comercial y a las sanas costumbres mercantiles, prevaleciendo la debida diligencia y la prudencia en la conducción de los negocios y la asunción de la responsabilidad que los actos y las decisiones implícitas en los mismos conllevan.

Tratándose de administradores, la probidad comercial se concreta en el deber de obrar de buena fe, con lealtad y diligencia propia de un buen hombre de negocios.

➤ **Conocimiento del Cliente**

De conformidad con las normas de control y prevención de actividades delictivas consagradas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Ley 190 de 1995 y las normas vigentes emanadas de la Superintendencia Financiera de Colombia los funcionarios encargados deberán conocer adecuada y suficientemente a los clientes vinculados a las operaciones bajo su competencia, a fin de lograr la efectividad de los mecanismos y procedimientos de control, sobre:

- La actividad económica de sus contrapartes.
- Frecuencia, volumen y características de las transacciones financieras de los usuarios de los servicios contrapartes vinculados a su operación.
- Relación entre el volumen de fondos de las contrapartes y su actividad económica.

➤ **Observancia de la Normatividad Vigente**

Todo funcionario de la Firma que tenga que ver con el desarrollo de las actividades del área de negocios e inversiones estará en la obligación de realizar su trabajo cumpliendo eficazmente las disposiciones vigentes, expedidas por los entes Gubernamentales, aplicando debidamente los procedimientos establecidos y observando las recomendaciones recibidas de sus superiores.

➤ **Sólido Progreso de la Sociedad Comisionista, Clientes y Funcionarios**

Las acciones de los funcionarios se enmarcan en el supuesto general de primacía de los intereses corporativos sobre los individuales, sin desmedro de la protección debida a los intereses de los clientes. Todas las acciones se orientan al sólido progreso de la entidad, la protección de los intereses de los clientes, accionistas y el respeto de los derechos de los funcionarios.

## **CAPITULO 4. REGLAS DE CONDUCTA PARA MANTENER LOS PRINCIPIOS ÉTICOS**

Las personas vinculadas a Correagro S.A. deben regirse por este código y observar en su comportamiento tanto en la empresa como fuera de ella las siguientes conductas:

- Actuar conforme a los principios de integridad, honestidad y transparencia.
- Demostrar lealtad y respeto con Correagro S.A. y los compañeros de trabajo.
- Contribuir con su actitud a crear un ambiente de colaboración, trabajo en equipo y comunicación.
- Ser responsable y profesional al momento de realizar sus funciones.
- Velar porque su conducta sea intachable y actuar de acuerdo con la ley, las normas y políticas de La Sociedad indicadas en este código y demás reglamentos internos.
- No tolerar conductas de los compañeros de trabajo, clientes, proveedores o terceros contrarios a la moral, la ley, normas internas o principales de Correagro S.A. Seguir todos los procedimientos establecidos como sistema integral para la prevención y el control del lavado de activos y reportar a las directivas de Correagro S.A. las operaciones que detecte como sospechosas o inusuales.
- Cumplir con los procedimientos establecidos como sistema integral de riesgos y reportar los riesgos conocidos en el formato establecidos.
- No dar ni ofrecer dinero o beneficios de forma indebida a terceros, en su nombre o a nombre de Correagro S.A.
- Cumplir todos los procedimientos establecidos como sistema integral de riesgos, siguiendo cada una de las políticas establecidas, límites y contrapartes aprobadas en los diferentes comités de riesgo.
- Velar porque las operaciones realizadas en el mercado mostrador sean cerradas a través de un medio verificable a partir del cual sea posible conocer con total claridad la información relevante.

Por su parte, la alta Dirección de Correagro S.A. en cabeza del Presidente y los Representantes Legales Suplentes debe:

- Practicar métodos y procedimientos de control interno que proporcionen a los clientes, garantías de seguridad en cuanto al cumplimiento de las operaciones realizadas.
- Administrar adecuadamente los conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo con los clientes.
- Asegurarse que las personas vinculadas a Correagro S.A. que la comprometan en un negocio determinado tengan las atribuciones necesarias para hacerlo, que estén adecuadamente capacitadas en las prácticas de mercado y sean conscientes de sus responsabilidades, y de las de la entidad que representan.
- Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado, o en general prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el mercado y la libre competencia.
- Tratar con respeto a sus subalternos.

## **TOMA DE DECISIONES**

Las personas vinculadas a Correagro S.A., deben tomar sus decisiones con un grado de

individualidad e independencia que les permita proteger los derechos de las partes involucradas y evitar conductas que generen conflicto de intereses de forma real o aparente.

## **COMPETENCIA**

Las personas vinculadas a Correagro S.A. que actúen en representación de esta, deben hacerlo basados en principios de competencia libre y leal, para lo cual deberán abstenerse de realizar cualquier acto que pueda ser calificado como competencia desleal.

## **ACTUACIÓN EN EL MERCADO**

Los destinatarios de este Código deberán abstenerse de obtener un provecho indebido para sí, para Correagro S.A. o para un tercero, en el desarrollo de sus actividades en el mercado, independientemente de si este provecho se ha obtenido afectando o no a algún otro participante del mercado o al mercado mismo, o en ejecución de una conducta que pueda ser constitutiva de abuso o exceso en el ejercicio de un derecho aparentemente legítimo.

En este sentido, los destinatarios del Código no efectuarán ninguna transacción o recomendación para realizar operaciones, cuando puedan existir razones para concluir que de ello se derivaría un provecho indebido para cualquier persona, ni lo harán cuando exista desinformación o mal entendimiento sobre las transacciones a efectuar o sobre la responsabilidad de Correagro S.A.

En el desarrollo de las actividades comerciales deberá siempre tenerse en cuenta que la promoción de servicios y productos constituya siempre un tratamiento justo y equitativo para el cliente, de acuerdo con su perfil de riesgo, más allá de los argumentos basados en la utilidad que pueda resultar de dichas actividades.

En ninguna circunstancia las políticas aquí consagradas implican el establecimiento de una responsabilidad objetiva en cabeza de los destinatarios de este código.

## **SOLICITUDES O QUEJAS DE CLIENTES**

Los destinatarios de este código, cuando reciban quejas o solicitudes formales de un cliente de la Sociedad que deban ser tramitadas internamente por no haber sido dirigida a un ente de supervisión, al Autorregulador del Mercado o al defensor del consumidor financiero, deberán informar inmediatamente a la Presidencia de la compañía y enviar una copia de la queja o solicitud.

Es entendido que las quejas de clientes deben ser manejadas institucionalmente, razón por la que la omisión de la información anterior puede considerarse un comportamiento contrario a los principios de honestidad y lealtad.

Estas quejas deberán ser respondidas de acuerdo con el plazo que la ley confiere al derecho de petición.

En todo caso, los clientes que tengan interés en formular una queja o reclamación ante la defensoría del consumidor financiero o alguno de los entes de autorregulación o supervisión, serán informados de las vías que tienen a su disposición para hacerlo, a través de los canales de comunicación que Correagro S.A. tiene establecido en su página WEB, Defensor de Consumidor financiero o en cualquiera de las sucursales de Correagro S.A.

## **CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y COMPROMISO CON EL CONTROL INTERNO**

Los destinatarios de este Código reconocen su deber de actuar como profesionales en todo momento, y manifiestan que conocen, aceptan y acatan plenamente la normatividad que les es aplicable. Así mismo, Correagro S.A. y todos sus funcionarios se comprometen plenamente con el respeto y cumplimiento de la normatividad vigente.

Para tal efecto, la sociedad establecerá y mantendrá una estructura adecuada de recursos humanos, tecnológicos y de información que permitan adelantar una gestión de control adecuada de los riesgos y conforme a los productos que promueva en el mercado, y establecerá los mecanismos que permitan identificar y adoptar decisiones administrativas internas cuando identifique incumplimiento de las políticas o normas que rigen el mercado.

Como expresión de su compromiso con el control interno, los destinatarios de este Código colaborarán activamente en las tareas de control, y reportarán las infracciones o conductas sospechosas de las que tengan conocimiento, a su superior jerárquico, al Presidente, o en comunicación reservada que podrán dirigir al Comité de Auditoría a través de las directivas de Correagro S.A. o de su Dirección de Riesgos.

## **MANEJO DE INFORMACIÓN PERTENECIENTE A LOS CLIENTES**

La información perteneciente a los clientes de la Sociedad Comisionista es de **carácter confidencial**. En su recolección y manejo, los funcionarios de Correagro S.A. velarán por el mantenimiento de esta reserva. Esta información sólo debe ser conocida por los funcionarios que la requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Frente a terceros, la información perteneciente a los clientes solamente será revelada mediando orden judicial o de autoridad competente. La reserva de la información sobre las operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo del contrato no podrá ser oponible al cliente involucrado en la respectiva orden, instrucción u operación.

Las bases de datos que contienen información sobre clientes o prospectivos clientes deberán ser tratadas y manejadas por los funcionarios de Correagro S.A. exclusivamente con propósitos directamente relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

Entre otras, se considerarán objeto de reserva las órdenes e instrucciones de los clientes, las

operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo del contrato, y la información personal del cliente.

## **MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERTENECIENTE A CORREAGRO S.A.**

En el ejercicio de sus funciones, los destinatarios de este Código deben guardar la reserva de la información que conozcan y que sea de propiedad de Correagro S.A. Esta información solo puede ser revelada a terceros con fines directamente relacionados con su función dentro de la sociedad y con autorización previa y expresa de la Presidencia de la empresa o de quien ésta delegue.

El mismo trato confidencial deberá dársele a la información que pertenezca a terceros y que sea conocida por ellos dentro de la negociación, celebración o ejecución de un contrato. Cuando exista un acuerdo de confidencialidad, será deber de los funcionarios de Correagro S.A. respetar el tenor de estos.

Entre otras, se considera confidencial toda la información financiera de la sociedad sobre la que no exista el deber de divulgarla, los planes estratégicos y operaciones especiales que vaya a emprender Correagro S.A., el libro de registro de accionistas, las decisiones y actas de la junta directiva y asamblea de accionistas, así como la información relacionada con las operaciones de la empresa.

## **USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Los funcionarios de Correagro S.A. deberán abstenerse de hacer uso de información privilegiada dentro del cumplimiento de sus funciones. Cuando por cualquier circunstancia, algún funcionario de la sociedad Comisionista reciba información privilegiada de alguno de sus clientes o de un tercero, debe abstenerse de divulgarla al mercado y de efectuar operaciones que puedan generar un beneficio ilegal para el operador, para el cliente, para Correagro S.A. ó para un tercero.

Los funcionarios de Correagro S.A., reconocen y aceptan que la obtención y uso de la información confidencial que puede tener vocación de afectar al mercado es una conducta sancionada disciplinaria y, en algunos casos, penalmente.

## **CAPITULO 5. CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, LA COMPETENCIA Y AUTORIDADES GUBERNAMENTALES**

### **RELACIONES CON LOS CLIENTES**

En el trato equitativo a sus clientes, los funcionarios de la Sociedad deberán cumplir las siguientes reglas de conducta:

1. Recibir y ejecutar las ordenes de los clientes siguiendo estrictamente lo

establecido en el Procedimiento del Libro Electrónico de Órdenes, en especial el deber de prelación.

2. Atender las peticiones, reclamaciones y solicitudes de información de los clientes con la misma prontitud, importancia y eficacia.
3. Ejecutar las transacciones de los clientes con equidad y eficiencia.

## **RELACIONES CON OTRAS FIRMAS COMISIONISTAS**

Correagro S.A. observa una conducta leal e íntegra frente a sus homologas; por lo tanto, queda prohibido todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial, la libre empresa y el incumplimiento de los reglamentos expedidos por la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

## **RELACIONES CON LAS AUTORIDADES BURSÁTILES Y GUBERNAMENTALES**

Correagro S.A. deberá observar una conducta respetuosa y de colaboración con las autoridades, la Superintendencia Financiera de Colombia, la Bolsa Mercantil de Colombia, los entes de autorregulación, y las demás autoridades competentes, respecto de los temas que les corresponde resolver. Para tal efecto, deberá concurrir a las citaciones que les dirijan y suministrar oportunamente la información requerida.

## **CAPITULO 6. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

El conflicto de interés se presenta cuando las personas vinculadas a Correagro S.A. debido a su actividad, se enfrentan a diferentes alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguna de las cuáles puede interferir en la atención de sus obligaciones legales, contractuales o morales. Por lo tanto, la autorregulación del conflicto de intereses es lograr que dentro de un comportamiento ético de los funcionarios prevean su existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

El principio de la buena fe es la regla general en todas las actuaciones; esto quiere decir que toda persona debe actuar de buena fe y en forma transparente. Como consecuencia, además de cumplir con las leyes establecidas para el normal desarrollo de los negocios deberá tenerse en cuenta las siguientes normas:

- En todas las relaciones primará la absoluta transparencia, el estricto cumplimiento de la ley y el principio de la buena fe.
- Existirá el principio de delegación de funciones más no de responsabilidades.
- Las personas vinculadas a Correagro S.A. tienen como meta cumplir fiel y lealmente sus funciones, guardando el conducto regular.
- Los libros y documentos de Correagro S.A. solo podrán examinarse en la oportunidad establecida por la Ley y dando cumplimiento al procedimiento para ello establecido.
- Correagro S.A. no podrá realizar operaciones en detrimento de los intereses de sus

clientes. Por consiguiente, en cualquier caso, que entre en contraposición el interés del cliente y el de la compañía o de sus personas vinculadas, deberá prevalecer el interés del cliente. Se entiende que se obra en detrimento de los intereses del cliente, entre otros casos, cuando Correagro S.A. de prelación, con el fin de obtener mejores condiciones de precio o liquidez, a las ventas o compras por cuenta propia o con recursos propios sobre aquellas ventas o compras por cuenta de sus clientes, cuando se esté tratando de títulos de la misma naturaleza y similares características. En cualquier caso, se deberán atender las normas que se dirijan a evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el uso de información privilegiada.

### **SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTAR CONFLICTOS DE INTERÉS**

Entre otras conductas se considera que hay conflicto de interés cuando la situación lleve a la escogencia entre:

- La utilidad propia o la de un cliente
- La utilidad de un tercero vinculado y la de un cliente
- La utilidad de una operación y la transparencia del mercado
- La utilidad entre dos clientes distintos

Adicional a las situaciones de conflicto de interés establecidas en el artículo 5.2.1.10 del capítulo primero del título segundo del libro quinto del reglamento de la Bolsa mercantil de Colombia; Correagro S.A. define, entre otros, los siguientes criterios que le permiten identificar algunas situaciones que pueden generar conflictos de interés como parte de su proceso preventivo:

- La posibilidad de obtener un beneficio financiero diferente al monto de la comisión o retribución habitual, que no tenga una explicación de acuerdo con las prácticas comerciales.
- La posibilidad de evitar una pérdida financiera a costa de la parte afectada, sin que exista una razón legítima para ello.
- La existencia de un interés en el resultado de un servicio o de una operación llevada a cabo por cuenta del cliente, que sea contrario al interés del cliente.
- La existencia de incentivos personales, financieros, de negocios o de otro tipo para favorecer los intereses propios o de un tercero, distinta de la comisión o retribución habitual por ese servicio, no autorizados o no conocidos por la parte afectada.
- Las decisiones sobre inversiones, cuando la persona que las adopta es representante legal, directivo, administrador o accionista con una participación superior al diez por ciento (10%) de la entidad emisora o que transa los documentos o títulos correspondientes.
- El análisis y aprobación de operaciones solicitadas por personas naturales que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, de la persona que participa en el proceso de análisis y aprobación, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.
- El análisis y aprobación de operaciones solicitados por personas jurídicas respecto de las

cuales la persona que participa en dichas gestiones sea su representante legal, directivo, administrador o socio con una participación igual o superior al cinco por ciento (5%) del capital social, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.

- El análisis y aprobación de operaciones solicitados por personas jurídicas respecto de las cuales el cónyuge, compañero permanente o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de quien participe en el análisis o aprobación, sea representante legal, directivo, administrador o socio con una participación igual o superior al cinco por ciento (5%) del capital social, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.
- La adquisición o contratación por parte de la Firma Comisionista de productos a directivos, administradores o empleados de la Firma Comisionista que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
- La adquisición o contratación por parte de la Firma Comisionista de productos a personas jurídicas, respecto de las cuales un directivo, administrador o empleado de la Firma Comisionista que participe en el análisis o toma de la decisión, o quien tenga la calidad de cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquel, sea socio en porcentaje de participación superior al cinco por ciento (5%) en el capital social de dicha persona jurídica.
- En general, toda operación que se realice en condiciones más favorables que las del mercado para el respectivo director, administrador o funcionario, que contenga los elementos de la definición de conflicto de interés establecida en este Código y de conformidad con los parámetros establecidos en el Código de Ética, salvo las excepciones que de manera previa y por vía general haya determinado la Junta Directiva.

## **CONFLICTO DE INTERÉS PROVEEDORES**

En la relación con los proveedores, los funcionarios de Correagro S.A. deben abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- Solicitar o aceptar obsequios, atenciones o gratificaciones por parte de los proveedores, excepto que los mismos sean para ampliar información sobre el producto o servicio ofrecido, y no sean entregados a cambio de desplegar actividades tendientes a que determinado pedido de compra sea adjudicado.
- La información respecto a pedidos ya sean presentes o futuros, se considerará de carácter confidencial.
- Divulgar, utilizar o permitir que terceros, empleen la información suministrada por los proveedores de Correagro S.A.
- En ninguna circunstancia se le dará trato de preferencia a los clientes de Correagro S.A. en negociaciones o transacciones relacionadas con las compras de la entidad.

- Permitir la adquisición de equipos que no estén debidamente legalizados por las autoridades competentes.
- Permitir la copia, venta o distribución ilegal del software, y sus manuales.

## **MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Cuando uno de los destinatarios de este código se encuentre en una situación de conflicto de interés, en los términos establecidos en el artículo 5.2.1.10 del capítulo primero del título segundo del libro quinto del reglamento de la Bolsa mercantil de Colombia, o establecidos en el presente código, estará en la obligación de administrarlo de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- El conflicto deberá ser revelado en forma inmediata y por escrito al superior jerárquico *de mayor nivel del área*, a la Presidencia, a la Junta Directiva, o al Auditor Interno de la sociedad, para que se decida un curso de acción.
- El conflicto deberá ser revelado a las partes afectadas, para obtener de ellos una autorización respecto de la actuación. Esta revelación y su autorización correspondiente deben estar adecuadamente documentadas en un medio verificable.
- Si no es posible resolver el conflicto de interés, será obligatorio abstenerse de actuar.
- En caso de duda sobre la existencia del conflicto, se presumirá que éste existe, y deberán seguirse los procedimientos aquí mencionados.

## **SITUACIONES IRRESOLUBLES DE CONFLICTO DE INTERÉS**

En toda situación en la cual sea imposible evitar un conflicto de interés, los funcionarios o directores a quienes corresponda adoptar la respectiva decisión, deberán abstenerse de celebrar el respectivo acto o contrato o de realizar la operación que genera dicha situación, salvo autorización expresa de la Asamblea en los términos de la ley 222 de 1995.

## **INVERSIONES PERSONALES Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

En atención al punto anterior, y teniendo en cuenta la potencialidad de conflicto de interés que representa, se establecen las siguientes reglas para el manejo de inversiones de los destinatarios de este código:

- a) Si las hubiere, los destinatarios de este código deberán revelar a la sociedad a través del área de riesgos, con una periodicidad anual, una relación de las inversiones personales hechas en el mercado de la Bolsa Mercantil de Colombia, incluyendo el nombre del intermediario a través de los cuales se realizan tales inversiones.
- b) Si las hubiere, deberán revelar a la sociedad a través del área de riesgos, con una periodicidad anual, las inversiones en el mercado de la BMC que haya realizado su cónyuge, y las de sus familiares en primer grado de consanguinidad, o primer grado de afinidad incluyendo el nombre del (los) intermediario (s) a través de los cuales se realizan tales inversiones.

## **PARTES RELACIONADAS COMO CLIENTES**

A los funcionarios del área comercial de Correagro S.A. les está prohibido manejar, como corredor asignado, cualquier cuenta cuyo titular encuadre dentro de la definición de “parte relacionada”. En este sentido, no podrá tener el manejo de cuentas cuyo titular sea el cónyuge o compañero permanente, o tenga parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil con el funcionario. En esta prohibición, se incluyen de manera especial los padres, hermanos e hijos, y los hijos, padres o hermanos de su cónyuge o compañero permanente, o cuando sean operadores de otras sociedades comisionistas adscritas a la BMC, así como las personas jurídicas de las que sea administrador o directivo, o en las que tenga una participación mayor al cinco por ciento del capital. No obstante, las partes relacionadas pueden ser clientes de la Sociedad en productos propios de la actividad de esta, siempre y cuando sean asignados a otro funcionario.

Adicionalmente, y cuando una parte relacionada adelante el procedimiento de vinculación a Correagro S.A., los destinatarios de este Código deberán informar sobre tal situación al oficial de cumplimiento y al área de riesgos, y mantener actualizada esta información.

## **FUNCIONARIOS COMO ORDENANTES**

Los funcionarios de Correagro S.A. no podrán, en ninguna circunstancia, ser designados como ordenantes de la cuenta de algún cliente de Correagro S.A.

## **CONDUCTAS RELACIONADAS CON OBSEQUIOS Y ATENCIONES**

Dado el carácter comercial de la actividad desarrollada en la sociedad y de acuerdo con las políticas de Correagro S.A., en el sentido de procurar la mejor atención y satisfacción de los clientes, el ofrecimiento de atenciones y regalos estará directamente controlado por la Dirección Comercial, de acuerdo con criterios de responsabilidad y confiabilidad.

**La aceptación de obsequios y atenciones por parte de los funcionarios está restringida.** Los funcionarios podrán aceptar obsequios o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad, únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que están destinados a obtener ventajas indebidas, teniendo en cuenta que éstos no podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro.

Los destinatarios de este código que reciban obsequios o trato especial que no se relacionen en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberán informarlo a su superior inmediato a fin de requerir instrucción respecto del destino final de dichos obsequios. No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero. Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los allegados a los funcionarios.

Ningún funcionario de Correagro S.A. puede ofrecer, dar, solicitar y aceptar incentivos que originen un compromiso personal o para la Sociedad y que pueda restarle objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la cual se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo.

Los destinatarios de este código deberán revelar a Correagro S.A. las gratuidades recibidas de terceros o entregadas a los mismos, cuando exista alguna relación de conexidad con la actividad que desempeñan, y siempre que éstas tengan un valor que razonablemente pueda exceder tres salarios mínimos mensuales legales vigentes por tercero. En todo caso, deberán abstenerse de recibir las dádivas y regalos cuando los mismos pueden afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones. De la anterior obligación se eximen los gastos de representación.

Para efectos de este Código, no se considerará como de beneficio personal la asistencia a seminarios o eventos sociales previamente autorizados por un superior competente, ni tampoco la concurrencia a almuerzos profesionales o la aceptación de regalos de carácter promocional. En el evento en que se presenten dudas sobre la pertinencia o no de la

aceptación de regalos o incentivos de cualquier tipo, deberá consultarse con el superior inmediato o en su defecto con la Presidencia.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los representantes legales o cualquier funcionario que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en este punto.

Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el Gerente, Coordinadores o funcionario estarán obligados a proceder como si éste existiera.

### ***Presidente y Representantes Legales***

Cuando el presidente de Correagro S.A. o los Representantes Legales encuentren que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, éste conflicto deberá informarlo de inmediato a todos los miembros de la Junta y se debe abstener en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

En el evento en que el Presidente o Representantes Legales se encuentren en una situación que potencialmente presente un conflicto de interés, dicho órgano deberá abstenerse de realizar la operación o celebrar el acto o contrato que genera dicha situación, salvo autorización expresa de la Asamblea, en los términos de la ley 222 de 1.995.

### **Funcionarios**

En el evento en que un funcionario de Correagro S.A encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, este informará de tal situación, en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, quien llevará el asunto ante el Presidente de Correagro S.A, con el fin de que éste determine en cada caso concreto la manera de evitar este conflicto.

En todo caso, si el Presidente considera que la situación de posible conflicto de interés debe ser conocida por la Junta Directiva, remitirá a ésta toda la información sobre el caso en particular, para que sea ésta en última instancia quien decida los mecanismos para evitar el conflicto.

### **Accionistas**

#### **Diferencias de criterio entre accionistas**

Las diferencias de criterio que se presenten entre los accionistas en relación con la marcha general de la sociedad, sus operaciones, proyectos y negocios, serán discutidas y resueltas por la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con lo establecido en la ley y los estatutos sociales.

### **Conflictos**

Las diferencias que ocurran entre los accionistas, durante el contrato social, al tiempo de disolverse la sociedad o en el período de la liquidación, serán solucionadas así: en primera instancia por la vía del acuerdo directo, en segunda instancia por amigables componedores, en tercera instancia por la intervención de conciliadores de los centros de conciliación y arbitraje ; y en última instancia, por un Tribunal de Arbitramento, el cual fallará de conformidad con lo dispuesto en la cláusula de arbitramento contenida en los estatutos de la Compañía.

## **CONFLICTO DE INTERÉS SISTEMA INTEGRAL DE RIESGOS**

Los riesgos contemplados para este tipo son:

- SIAR (SARO – SARIC)
- SAC
- SARLAFT

Todos los funcionarios están en la obligación de reportar los riesgos identificados al Director de Riesgos y al Oficial de cumplimiento en el formato establecido por Correagro S.A., para este fin de no llevarse a cabo este reporte incurrirá en una falta grave.

En cuanto al Oficial de Cumplimiento, quien es el que administra el Sistema Integral de Riesgos, debe informar en forma escrita con la periodicidad respectiva para cada sistema al Representante Legal la ocurrencia de riesgos. Este control lo deben llevar a cabo los entes de

control al interior de la sociedad comisionista (Sistema de Control Interno, Auditoría y Revisoría Fiscal) en el evento de no informar los riesgos el oficial de cumplimiento incurrirá en una falta grave la cual se deberá sancionar de acuerdo con lo establecido en el código de ética.

## **CAPITULO 7. REGLAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO O MIXTO**

La Comisionista adopta y mantiene un Sistema de Control Interno compatible con el trabajo remoto o mixto, con políticas y procedimientos específicos que aseguran la integridad, seguridad, trazabilidad y supervisión de todas las actividades realizadas fuera de la oficina.

Todos los colaboradores, sin excepción, deben: (i) utilizar exclusivamente los canales y herramientas autorizados para la ejecución de sus labores; (ii) garantizar la conservación de las comunicaciones y registros verificables de sus actuaciones; (iii) cumplir las reglas de conducta de mercado, conflictos de interés y reserva; (iv) observar las obligaciones de ciberseguridad y continuidad.

Con el propósito de asegurar que el Sistema de Control Interno (SCI) de Correagro S.A. sea compatible con las modalidades de trabajo remoto o mixto, la compañía establece las siguientes políticas para mantener un control eficaz sobre las operaciones y la conducta ética de colaboradores que trabajen fuera de la oficina, de acuerdo con la normativa aplicable.

La observancia y aplicación de las presentes disposiciones es obligatoria para todas las áreas que desarrollen la operación en modalidad remota o mixta.

### **Principios Éticos y de Control**

- Integridad, diligencia, lealtad y transparencia en condiciones equivalentes a la operación presencial.
- Debida reserva y confidencialidad tanto de la información de la compañía como, especialmente, de la información del cliente y las operaciones bursátiles.

### **Políticas**

- Se observarán a cabalidad las reglas y normativas emanadas de La Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia, y la Bolsa Mercantil de Colombia para prevenir la manipulación, abuso de mercado, mal uso de información y conflictos de interés en entorno remoto.
- Se reforzará la trazabilidad de las actividades desarrolladas y el monitoreo de patrones operativos significativos.

- Se implementarán medidas específicas de ciberseguridad y seguridad de la información.
- Se identificarán riesgos por persona, proceso, tecnología e infraestructura propios del trabajo a distancia.
- Se mantendrá una adecuada gestión de los canales y atención a los clientes internos y externos, empleando **excusivamente** canales institucionales autorizados que aseguren la calidad del servicio.
- Se prohíbe el uso de apps o cuentas personales para funciones críticas y acceso a la información de la compañía.
- Se hará un uso extensivo de las herramientas de comunicación aprobadas e integradas a los sistemas internos.
- Los ambientes de trabajo remoto contarán con condiciones mínimas de seguridad física y privacidad, ergonomía y continuidad acordes a la naturaleza de la operación.
- Se protegerá la reserva bursátil y protección de datos.
- Se incorporará al programa anual de capacitaciones una sesión específica sobre riesgos del trabajo remoto o mixto.
- El incumplimiento de estas políticas constituye **falta disciplinaria** y puede acarrear sanciones internas, reporte a las autoridades y acciones contractuales.

## **CAPITULO 8. REGLAS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT).**

Las políticas establecidas por Correagro S.A. en relación con el cumplimiento de las normas legales sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), se traducen en las siguientes reglas de conducta que orientan la actuación de cada uno de los funcionarios de la Sociedad.

- Dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes, en los reglamentos internos y en las demás disposiciones relacionadas con el SARLAFT.
- Suministrar toda la información y la colaboración que requiera la Sociedad, para efectos de la prevención de las actividades delictivas, de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.

- Obtener un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los Clientes actuales y potenciales, así como verificar la información y los soportes de la misma, de manera permanente y actualizada.
- Conocer información del Mercado en el que participen los Clientes, que permita visualizar las tendencias y establecer lineamientos, frente a los factores de riesgo y los riesgos asociados de LA/FT.
- Evaluar información relevante y suficiente de las operaciones realizadas por los Clientes con las de su actividad económica, para disponer de elementos de juicio que permitan detectar transacciones inusuales y determinar la existencia de operaciones sospechosas que pueden exponer, en mayor grado a la Compañía al riesgo de LA/FT.
- Participar en las actividades de capacitación para el conocimiento integral de la Normatividad vigente y de las Políticas establecidas por la Compañía en la prevención y control de las actividades de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, y aprobar las evaluaciones respectivas.
- Abstenerse de dar a conocer información de los clientes o usuarios sobre los procedimientos de control y análisis que se practican a sus operaciones, así como de
- los informes que se envíen a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o a las demás autoridades competentes.

## **CAPITULO 9. DEBERES DE LOS PARTICIPANTES**

Los destinatarios de este código tienen el deber de:

- Revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto entre sus propios intereses o de terceros y sus responsabilidades para con las contrapartes y dar a las mismas un tratamiento justo y equitativo. De no ser ello posible, deberán abstenerse de realizar la operación.
- Evitar que, en la realización de sus operaciones, Correagro S.A. 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 con Correagro S.A. o mvinculadas con la misma.
- Tomar todas las precauciones en orden a lograr de su contraparte un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, en especial:
  - Identificación del cliente, a fin de evitar cualquier riesgo de contraparte.
  - El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone.
  - El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción.

- La revelación de toda información material o relevante para el cierre del negocio, a menos que la información sea reservada.
- Solicitar autorización al Comité de Riesgos, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por el comité, implicarían que éste modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas.
- Buscar siempre obtener la mayor utilidad o beneficio, sin arriesgar los recursos de Correagro S.A.
- Estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de Correagro S.A.

En cuanto al manejo de la información, todos los empleados de Correagro S.A. deberán observar las siguientes reglas de conducta:

- Asegurarse de que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro.
- Guardar bajo llave en escritorios o archivadores todos los materiales relacionados con los clientes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red corporativa.
- Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
- Prohibir la entrada de terceros a las áreas de negociación; a menos que su ingreso sea estrictamente necesario y no afecte la seguridad y confidencialidad del área de negociación.
- Controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial, después de los horarios de trabajo.
- Controlar en todo momento la entrada a las salas de archivos.

**La Dirección de Correagro S.A. tiene el deber de:**

- Conservar los registros de todas las revelaciones de información de las que habla el presente documento. Dicha información deberá reposar en cualquier medio verificable y estar a disposición de las autoridades competentes.
- Evaluar la idoneidad de la forma en que se administran los conflictos de interés e informar a la junta directiva sobre los resultados de esta a través del comité de auditoría o el órgano que se determine.
- Velar por el cumplimiento y revisión de la información suministrada por los funcionarios de Correagro S.A. mediante procedimientos de auditoría generalmente aceptados y rendir informe a la Dirección y al Comité de Riesgos.
- Utilizar metodologías para evaluar la información revelada por sus funcionarios y realizar las investigaciones que resulten procedentes.

- Proteger a los clientes de conductas indebidas y propender por la integridad, honestidad y debido funcionamiento del mercado.
- Los miembros de la junta directiva que debido a sus funciones puedan encontrarse en situaciones de conflictos de interés asociados con la actividad de intermediación,
- están sujetos a las políticas y disposiciones establecidas en este código.

## **CAPITULO 10. PRACTICAS PROHIBIDAS**

Para garantizar el cumplimiento de las conductas y principios éticos de Correagro S.A. son **expresamente prohibidas** las siguientes prácticas:

- Utilizar el nombre, o la imagen de Correagro S.A. para obtener beneficios o favores para sí o para terceros.
- Dar a conocer injustificadamente las operaciones comerciales que esté adelantando Correagro S.A. y realizar prácticas desleales de comercialización de los negocios de Correagro S.A.
- Divulgar información propia de la actividad interna de la Sociedad, así como efectuar actos o negocios que pongan en peligro su estabilidad.
- Participar en negocios particulares que vayan en dirección contraria a los intereses de la Sociedad y que obstruyan el cumplimiento parcial o total de sus deberes.
- Utilizar el nombre de los clientes de Correagro S.A. en beneficio propio.
- Aprovechar la relación con los clientes para obtener provecho personal.
- Ofrecer dinero a un tercero o funcionario del cliente con la finalidad de obtener negocios para Correagro S.A.
- Favorecer a terceros por las actividades de su competencia u obstruir negociaciones que se encuentren dentro del giro ordinario de los negocios.
- Facilitar o permitir el incumplimiento de una orden de autoridad competente por parte del cliente.
- Garantizar el resultado de una solicitud o gestión, cuando la decisión final depende de otro.
- Aceptar exigencias de clientes o terceros a realizar o no operaciones comerciales con otras personas o Compañías.
- Obtener provecho indebido para sí o para un tercero, afectando a un tercero o al mercado, en desarrollo de operaciones o actividades de intermediación.
- Dejar que terceros utilicen los beneficios que Correagro S.A. otorga de manera exclusiva a sus funcionarios.
- Violar la confidencialidad debida a los Socios para obtener provecho personal.
- Violar la confidencialidad de las relaciones con los proveedores en materia de precio, términos o condiciones de dichas relaciones.
- Llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de agraviar un interés legalmente protegido por las normas del mercado y/o llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio

de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.

- Tener como clientes ó contrapartes a sus partes relacionadas, sea que estos estén actuando a nombre propio o en representación de un tercero; no obstante, los funcionarios podrán vincular a sus partes relacionadas como clientes de Correagro S.A. a través de otro funcionario comercial, siempre que revelen a la Sociedad sobre dicha situación.
- Realizar operaciones sobre valores en el mercado mostrador con una contraparte que sea una parte relacionada, o que esté representado para la negociación en cuestión por una parte relacionada.
- Realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada, suministrar tal información a terceros o recomendar la realización de operaciones con fundamento en dicha información
- Realizar operaciones sobre la base de amistad o relación familiar.

Toda persona vinculada a Correagro S.A. que tenga acceso a información privilegiada se compromete a manejarla como información confidencial y de uso exclusivo de Correagro S.A.

Respecto de las mesas de negociación y las salas donde opera la rueda de la Bolsa:

- Los funcionarios de la Sociedad atenderán a la normativa que en esta materia se encuentre vigente en la BMC a través de los reglamentos, circulares, instructivos operativos o cualquier documento oficial expedido por la Bolsa.
- No podrán ingresar terceros a las ruedas de Negociación de Correagro S.A. a menos que su ingreso sea estrictamente necesario y no afecte la seguridad y confidencialidad del área de negociación.
- Los funcionarios de las ruedas de negociación no podrán utilizar ningún tipo de teléfonos móviles, celulares, satelitales, radio teléfonos, beepers y cualquier otro mecanismo de comunicación o de transmisión de datos, tales como correos electrónicos, blogs, páginas en Internet que permitan comentarios de los usuarios, que sirva para el envío de mensajes de voz o de datos, *que no permita su grabación o registro* para recibir instrucciones de los clientes.

## **CAPITULO 11. RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES**

### **DE LAS RELACIONES CON TERCEROS**

En ningún momento y de ninguna manera, las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por los empleados de Correagro S.A. con terceros pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación, o cualquier otra que atente contra la dignidad personal, suponga discriminación o traspase los límites del respeto.

## **DE LAS RELACIONES ENTRE EMPLEADOS**

En ningún momento las relaciones producto del vínculo laboral o las posiciones de mando, pueden derivar en conductas como las descritas en el punto anterior.

## **DE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES**

El ejercicio de otras actividades profesionales, fuera de los compromisos laborales con Correagro S.A. podrá darse, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Llevarse a cabo fuera del horario de trabajo en Correagro S.A.
- Desarrollarse fuera de las instalaciones de la Sociedad.
- No reducir la eficacia en el desempeño de sus actividades con Correagro S.A.
- No tratarse de actividades a favor de competidores de Correagro S.A.
- Revelar la información remitiendo comunicación a su superior jerárquico y a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa informando del hecho.

## **CAPITULO 12. DERECHO DE PROTECCIÓN INTELECTUAL Y EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **DERECHO DE PROTECCIÓN INTELECTUAL**

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a Correagro S.A., la que conserva el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planes, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

### **USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la Sociedad o para aquéllos expresamente autorizados por ésta. Los destinatarios de este código no pueden utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Así mismo, éstos deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización del jefe inmediato.

El Personal que opere recursos tecnológicos será informado sobre las restricciones de uso y deberá actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia, ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la Sociedad. Respecto al uso correcto de Internet, Intranet y del correo electrónico, se deberán utilizar sólo con fines laborales, para beneficio de Correagro S.A.

En ninguna circunstancia se emplearán los medios internos de comunicación para enviar o recibir contenidos que puedan resultar ofensivos o insultantes para alguna persona, ó entidad ó que vayan en contra de los intereses de Correagro S.A.

## **CAPITULO 13. AMBIENTE DE CONTROL, DE TRABAJO Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

**El adecuado funcionamiento de los controles internos es responsabilidad de todos.** Cada funcionario, en sus respectivas funciones, es responsable del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la Sociedad. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

Para los casos en que falten las normas y procedimientos corporativos o no sean suficientemente explícitas, el funcionario deberá dirigirse a su superior inmediato.

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

**Promueve un ambiente de trabajo respetuoso, sano y seguro y prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.** Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Correagro S.A. o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los funcionarios, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. Los destinatarios de este código deben empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la Sociedad, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

Los funcionarios deben actuar como miembros efectivos en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades de los otros, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiastas y positivos.

La empresa implementa políticas de observancia obligatoria por parte del Personal en

conductas de adicción, alcohol y drogas, ajustadas a la legislación nacional y orientada a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

## **CONSUMO DE ALCOHOL, CIGARRILLO Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS ILEGALES**

Todo funcionario de Correagro S.A. debe abstenerse de fumar, consumir alcohol o sustancias psicotrópicas ilegales en el recinto de trabajo. Dada la incompatibilidad del trabajo y del rendimiento laboral con el consumo de alcohol y sustancias psicotrópicas, ningún funcionario de la entidad podrá desempeñar sus funciones regulares bajo la influencia de estas sustancias. La violación de esta disposición será sancionada con las medidas disciplinarias correspondientes o, en su defecto, con las que el superior jerárquico, el encargado de Recursos Humanos o los Directivos, consideren más adecuadas para el caso.

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE**

**Promueve el respeto por la legislación sobre el medio ambiente.** Los funcionarios no están autorizados a apoyar públicamente en nombre de la Sociedad a partidos políticos, ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o culturales.

Los funcionarios deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Las instalaciones son operadas conforme las normas ambientales pertinentes, de manera que los productos no dañen el medio ambiente, conservando así la energía y otros recursos naturales valiosos.

La Sociedad se compromete a minimizar el impacto del negocio en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, con fundamentos científico y económicamente viables. Para ello, promoverá programas de conservación, reciclaje y uso de energía que estimulan la pureza del aire y del agua, y reducen los desechos industriales.

## **CAPITULO 14. ORGANOS DE DIRECCIÓN PARA CONTROL DE RIESGOS**

Para el cumplimiento de lo dispuesto en este Código, se establecen los siguientes órganos de dirección para el control de riesgos:

### **CONTROL INTERNO**

Junta Directiva  
Presidencia

Dirección Administrativa  
Comité de Auditoría  
Comité de Riesgos  
Dirección de Riesgos – Oficial de Cumplimiento  
Auditor Interno independiente  
Dirección de MCP

### **CONTROL EXTERNO**

Revisoría Fiscal  
Consultorías Externas Especializadas  
Contralor Normativo

Si la junta Directiva o el Comité de Riesgos lo llegasen a considerar necesario se constituirá un Comité de Ética de negocios.

## **CAPITULO 15. REGIMEN SANCIONATORIO**

En caso de incumplimiento a lo establecido en este código, se procederá a imponer las sanciones administrativas o correspondientes al caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que conlleve. Entre otras, las directivas de la sociedad o los empleados a quienes les corresponda estarán facultados para imponerlas, de acuerdo con la gravedad de la falta, acorde a las escalas que se detallan:

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las faltas cometidas por los destinatarios de este Código pueden ser de tres tipos:

#### ***Falta Leve***

Falta que implica una violación a los principios y normas consagrados en este código, sin afectar la estabilidad de la empresa o del mercado, ni los intereses legítimos de los clientes. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, así:

- † La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- † Incumplir los horarios de la Sociedad para la realización de labores.
- † Ser negligente en el suministro de información a otras áreas, especialmente a las administrativas y de control.
- † Hacer incurrir a la Sociedad en costos adicionales por deficiencias en el manejo de una operación (sobregiros, pagos extras, etc.)
- † El mal manejo de los instrumentos de trabajo.
- † La no observación de las decisiones tomadas por las directivas con respecto a la asignación y rotación de clientes.
- † Violación de los procedimientos de asignación de bases de datos de clientes y posibles

clientes.

- † La violación de las políticas establecidas para el uso de la información confidencial de propiedad de Correagro S.A. que, aunque no afecte el curso normal de las actividades de la sociedad, represente un riesgo para la buena imagen de esta o para el desarrollo en condiciones plenas de su objeto social.
- † El incumplimiento de los deberes del trabajador definidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
- † El incumplimiento de las obligaciones especiales del trabajador estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo, si no están contempladas como faltas graves.

### **Falta Grave**

Es la falta que atenta contra los principios y normas consagrados en el Código, sin representar una afectación grave a la estabilidad de la empresa o del mercado o una afectación grave a los intereses legítimos de los clientes. Serán faltas graves, entre otras:

- Violar la reserva de la información de los clientes, en provecho del infractor o de terceros.
- Violar el régimen interno de inversiones u omitir el cumplimiento de las obligaciones de revelación de información.
- Violar el régimen interno de cupos, límites y condiciones en que se deben realizar las operaciones.
- Ofrecer o recibir gratuidades a clientes o de ellos, en exceso de los límites establecidos en este código, sin la revelación debida.
- El tratamiento irrespetuoso hacia un cliente o posible cliente.
- Ejecutar o realizar operaciones a nombre de un cliente sin contar con las instrucciones específicas, cuando éstas sean necesarias para celebrar la operación. Si la instrucción fue recibida por un medio no verificable, se entenderá que no existe una instrucción.
- Omitir informar sobre la comisión de una conducta constitutiva de una falta gravísima.
- La violación de las políticas establecidas para el uso de la información confidencial de propiedad de Correagro S.A. que afecte de cualquier forma el curso normal de las actividades de la sociedad.
- La realización de operaciones violando el régimen legal y el régimen interno sobre el registro de órdenes emitidas por un cliente.
- La violación grave por parte del funcionario de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- Tomar posición sin la autorización previa de Presidencia ó el Comité de Riesgo.
- Efectuar operaciones con Clientes que no hayan sido aprobados por el Oficial de Cumplimiento.
- Incurrir en el incumplimiento de un compromiso por olvido, negligencia, o cualquier otra razón originada en el comisionista.
- El incumplimiento de la normatividad que aplica a la Sociedad y a sus funcionarios por parte de los entes de control como: Bolsa Mercantil de Colombia, Superintendencia Financiera de Colombia, UIAF y DIAN, entre otros.

- Violar la Reserva Bursátil.
- Sobregirar a los Clientes.
- Actuar con la intención de lucro personal comprobada en detrimento del patrimonio de los Clientes o de la Sociedad.
- Ocultar información o reportarla erróneamente de manera intencional comprobada.
- Retrasar o incumplir de manera intencional la transmisión de los reportes exigidos por las autoridades y entes de control.
- Abandono del cargo: entendiéndose por abandono la no asistencia al lugar de trabajo sin excusa suficiente por 3 días.
- La reincidencia en la comisión de una conducta constitutiva de una falta leve.
- La violación de toda prohibición incluida en el artículo No. 45 del Capítulo XII del Reglamento Interno de Trabajo.

### **Falta Gravísima**

Es la falta que lesiona muy gravemente los principios y normas consagrados en este Código; afecta la estabilidad de la empresa y/o del mercado y lesiona los intereses legítimos de los clientes. Entre otras, se considerarán faltas gravísimas:

- 🔒 Manipular la información del mercado.
- 🔒 Impedir o alterar la correcta formación de precios de mercado.
- 🔒 Colaborar, coadyuvar o facilitar dolosamente o con culpa grave la realización de operaciones de lavado de activos y/o financiación de terrorismo.
- 🔒 Uso indebido de información privilegiada.
- 🔒 El causar de forma intencional un daño al patrimonio o intereses legítimos de un cliente.
- 🔒 La violación de las políticas establecidas para el uso de la información confidencial de propiedad de Correagro S.A. que afecte o impida gravemente el curso normal de las actividades de la sociedad.
- 🔒 Actuación del funcionario a título personal aprovechándose irregularmente del nombre de la firma, ofreciendo información, servicios o asesorías o adquiriendo compromisos que no correspondan al giro ordinario de los negocios de la compañía, a las políticas adoptadas o a la normatividad vigente.
- 🔒 La reincidencia en la comisión de una conducta constitutiva de una falta grave.

### **Sanciones**

Previo cumplimiento del procedimiento establecido en este código, y establecida adecuadamente la responsabilidad del funcionario, procederá la imposición de las siguientes sanciones:

- † *Falta Gravísima.* La comisión de una falta gravísima implicará la terminación unilateral justificada del contrato de trabajo, y la comunicación de la conducta al autorregulador del mercado o a la autoridad que sea competente para conocer el caso.
- † *Falta Grave.* La comisión de una falta grave implicará la suspensión no remunerada del trabajador por un término de hasta quince días hábiles, y la imposición de una multa equivalente en salario a los días de suspensión.
- † *Falta Leve.* La comisión de una falta leve implicará un llamado de atención por escrito que se anexará a la hoja de vida y/o la imposición de una multa que no excederá de días de salario.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Sociedad que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

## **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

*Para faltas leves:* El funcionario que tenga competencia para sancionar una falta leve deberá verificar la exactitud de los hechos, oír en compañía de la Gerencia Financiera y Administrativa al presunto infractor, comprobará si están tipificados en alguna de las catalogadas como “falta leve” y si procede, impondrá la sanción correspondiente.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

La decisión será notificada por escrito al interesado por parte de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, y deberá contener, en todo caso, un breve relato de los hechos, en el que se recogerán de manera resumida las manifestaciones del infractor, se expresará la calificación de la falta cometida, la sanción impuesta, las circunstancias de su cumplimiento y los recursos que contra ella procedan, el plazo hábil para recurrir y el funcionario ante quien deba interponerse.

*Para faltas graves:* La Vicepresidencia Financiera y Administrativa tomará declaración al infractor y ordenará la práctica de cuantas diligencias sean precisas para el esclarecimiento de los hechos y determinación de las responsabilidades. Después de este paso el funcionario formulará los cargos, si a ello hubiese lugar, en el que se harán constar los hechos y las sanciones que pudieran aplicarle. Si en cualquier fase del procedimiento el funcionario deduce la inexistencia de responsabilidad disciplinaria, propondrá a los funcionarios con la potestad sancionadora la terminación de la investigación sin declaración de responsabilidad, expresando las causas que la motivan.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.). En cualquier momento del procedimiento en que se aprecie que la presunta infracción disciplinaria pudiera ser calificada como infracción administrativa, de otra naturaleza o como infracción penal, se pondrá en

conocimiento del Comité de Auditoría.

***Para faltas Gravísimas:*** La Vicepresidencia Financiera y Administrativa tomará declaración al infractor y ordenará la práctica de cuantas diligencias sean precisas para el esclarecimiento de los hechos y determinación de las responsabilidades, dejando constancia escrita de los hechos, la cual entregará al Comité de Auditoría para su estudio cuando se aprecie que la presunta infracción disciplinaria puede ser calificada como infracción administrativa, de otra naturaleza o como infracción penal, para que el comité sesione y defina la existencia de responsabilidad disciplinaria.

En todo caso el Comité dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.) y, si es del caso informará a las autoridades competentes.

## **CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES**

Las sanciones disciplinarias serán impuestas el mismo día en que se notifique al infractor por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la resolución por la que se le imponen. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado anteriormente (artículo 115, C.S.T.).

## **RÉGIMEN SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTOS AL SARLAFT**

Las sanciones aplicables en caso de no cumplimiento de lo contenido en el Manual SARLAFT por parte de los funcionarios son las siguientes:

- 2 días de trabajo no remunerado por desconocer parcialmente las normas relacionadas con el LA/FT.
- 8 días de trabajo no remunerado por desconocimiento total de las normas relacionadas con el LA/FT.
- Suspensión del contrato de trabajo en el evento de incumplir por primera vez los procedimientos y mecanismos establecidos para el control del riesgo de LA/FT. En caso de reincidir será sancionado con la terminación unilateral del contrato de trabajo.
- Terminación unilateral del contrato de trabajo en el evento en el que un funcionario no informe de una situación sospechosa evidente de LA/FT.
- Por último, en el caso de autorizar una transacción de origen delictivo le será cancelado el contrato de trabajo con justa causa y esta situación será informada a la Fiscalía General de la Nación.

## **PROCEDIMIENTOS PARA APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTOS SARLAFT**

El procedimiento para aplicar sanciones en eventos de incumplimiento de las disposiciones

contenidas en el presente Manual es el siguiente:

- El Oficial de Cumplimiento informa al funcionario, al jefe inmediato y al comité de Auditoría del incumplimiento de una de las normas del SARLAFT. En caso de que la falta incumpla los principios contenidos en el Código de Ética y Conducta profesional de la Sociedad, se procederá a citar al Comité de Auditoría.g
- El jefe inmediato y/o el Gerente Financiero y Administrativo procederán a escuchar la versión del funcionario presuntamente implicado, con el fin de contar con elementos de juicio para tomar la decisión de la sanción.
- Una vez informado el caso, el Jefe Inmediato, el Oficial de Cumplimiento y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa analizarán la gravedad de la falta y definirán la sanción a ser aplicada de acuerdo con el régimen sancionatorio vigente.
- En los casos en que la falta incumpla los principios contenidos en este Código, la sanción será definida por el Comité de Auditoría.
- Una vez se cuente con la decisión está será notificada al respectivo funcionario, y posteriormente aplicada.

## **INCORPORACIÓN AL CONTRATO DE TRABAJO**

**El contenido de este Código, por su naturaleza, se entiende incorporado al contrato de trabajo.**

## **ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Los ajustes al Código de Ética y Conducta fueron aprobados por la Junta Directiva en su sesión Número 363 celebrada el día 30 de abril de 2026.

## **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Nueva Versión</b>	<b>Acta</b>
Inclusión de reglas de conducta en relación con la modalidad de trabajo remoto o mixto	30 de abril de 2026	6.0	363