

Código de Buen Gobierno Corporativo



© Casa de Bolsa S.A.
Sociedad Comisionista de Bolsa
Carrera 4 #7 -61 piso 5 Cali
Teléfono (2) 8959400 • Fax (2) 8861289
Carrera 7 #33-42 Mezanine 2 Bogotá
Teléfono (1) 3346370 • Fax (1) 2872076
Calle 3 Sur # 41-65 Oficina 801
Teléfono (4) 4444911 • Fax (4) 3212033

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

CAPITULO I.....	6
IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD.....	6
1. JUSTIFICACIÓN.....	6
2. OBJETIVOS.....	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD.....	6
5. MARCO DE ACTUACIÓN.....	7
5.1. Misión.....	7
5.2. Visión.....	7
CAPITULO II.....	11
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	11
1. LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	11
1.1. Reuniones.....	11
1.2. Convocatorias.....	11
1.3. Agenda.....	12
1.4. Quorum.....	12
1.5. Presidencia de la Asamblea.....	12
1.6. Derecho de inspección.....	13
1.7. Decisiones de la Asamblea.....	14
1.8. Elecciones.....	14
1.9. Actas de Asamblea:.....	14
2. LA JUNTA DIRECTIVA:.....	15
2.1. Conformación:.....	15
2.2. Estructura:.....	15
2.3. Reuniones:.....	16
2.4. Quorum:.....	16
2.5. Convocatoria:.....	16
2.6. Funcionamiento de la Junta Directiva:.....	16
2.7. Funciones de la Junta Directiva.....	17
2.8. Funciones de la Junta Directiva frente al Sistema de Control Interno.....	18

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009

3. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA.....	20
3.1. Comité de Auditoria y Gobierno Corporativo.....	20
3.2. Comité de Riesgos.....	24
3.3. Reuniones:.....	24
3.4. Funciones del Comité:.....	24
3.5. Integrantes.....	25
CAPITULO III.....	26
DE LOS REPRESENTANTES LEGALES.....	26
1. PRESIDENTE.....	26
1.1. Funciones estatutaria:.....	26
2. EL GERENTE GENERAL.....	27
3. VICEPRESIDENTE Y GERENTES COMERCIALES CON REPRESENTACIÓN LEGAL:.....	27
3.1. Funciones de los Representantes Legales, frente al Sistema de Control Interno.....	27
CAPITULO IV.....	30
MECANISMOS DE CONTROL.....	30
1. CONTROLES EXTERNOS.....	30
1.1. Superintendencia Financiera de Colombia.....	30
1.2. Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia (AMV).....	30
1.3. Revisoría Fiscal.....	30
1.4. Contralor Normativo.....	31
1.5. Defensor del Cliente.....	32
1.6. Oficial de Cumplimiento.....	32
2. CONTROLES INTERNOS.....	33
2.1. Concepto De Control Interno.....	33
2.2. Responsabilidad.....	34
CAPITULO V.....	36
MECANISMOS DE INFORMACIÓN.....	36
1. INFORME DE GESTIÓN.....	36
2. ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS.....	36
3. DICTÁMEN DEL REVISOR FISCAL.....	36
4. REMISION DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA.....	36

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009

CAPITULO VI	37
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	37
1. RIESGO DE CRÉDITO Y CONTRAPARTE	37
2. RIESGOS DE MERCADO	37
3. RIESGO DE LIQUIDEZ	38
4. RIESGO OPERACIONAL	38
5. RIESGO LEGAL	39
GRUPOS DE INTERES	40
CAPITULO VII	40
DE LO REFERENTE A LOS ACCIONISTAS	40
1. IDENTIFICACION DE ACCIONISTAS:	40
2. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS:	40
3. DERECHO PARA CONVOCAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:	41
4. OBLIGACIONES:	41
5. MECANISMOS QUE ASEGUREN UN TRATAMIENTO EQUITATIVO;	41
CAPITULO VIII	42
SELECCIÓN Y GESTION DE PERSONAL	42
1. SELECCIÓN:	42
2. PROCESO DE EVALUACION:	43
3. CRITERIOS DE REMUNERACION:	43
CAPITULO IX	44
SELECCIÓN Y GESTION CON LOS PROVEEDORES	44
1. POLÍTICAS SOBRE CONTRATACIÓN Y SELECCION	44
CAPITULO X	45
1. CONFLICTO DE INTERÉS	45
2. DEFINICION:	45
3. POLÍTICA DE PREVENCION DE CONFLICTO DE INTERES	45
4. POLÍTICA DE RESOLUCION DE CONFLICTO DE INTERES	46
5. CULTURA	46
CAPITULO XI	47

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009

REGLAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE VALORES	47
1. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD EN LOS FONDOS DE VALORES	47
1.1. Identificación De Los Inversionistas De Fondos De Valores	47
2. MÁXIMO ORGANO SOCIAL Y DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES 47	
2.1. Asamblea De Inversionistas O Suscriptores.....	47
3. DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES EN LOS FONDOS DE VALORES ADMINISTRADAS	48
4. MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES	49
5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE VALORES ADMINISTRADAS POR LA SOCIEDAD	50
5.1. Junta Directiva.....	50
5.2. Gerente De Fondos De Valores.....	51
6. ÓRGANO DE ASESORÍA DE LOS FONDOS DE VALORES:	53
6.1. Comité De Inversiones:	53
7. ÓRGANOS DE CONTROL DE LOS FONDOS DE VALORES	54
7.1. Revisor Fiscal	54
8. DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS FONDOS DE VALORES ADMINISTRADOS POR LA SOCIEDAD	56
9. CONFLICTOS DE INTERES EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE VALORES	56
10. PROHIBICIONES A LA COMISIONISTA EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE VALORES	58
11. MEDIOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DE VALORES	59
12. SISTEMA DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS FONDOS DE VALORES	60
CAPÍTULO XIII	61
DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	61

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

**CAPITULO I
IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD**

1. JUSTIFICACIÓN

La Junta Directiva de CASA DE BOLSA Comisionista de Bolsa, en aplicación de su deber legal de adoptar todas las medidas que exijan el cumplimiento de los estatutos, ha compilado y sistematizado la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno, para efectos de lo cual expide el siguiente código:

2. OBJETIVOS

El presente código tiene como objetivos:

1. Servir de carta de presentación de los parámetros en los que se desarrollan las Actividades del mercado de valores orientadas hacia la INTERMEDIACIÓN DE VALORES y la ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE VALORES en CASA DE BOLSA. S.A – Comisionista de Bolsa, (en adelante La Comisionista).
2. Servir de guía para que los accionistas, clientes, inversionistas, administradores, gerentes, empleados, proveedores y la comunidad en general, orienten sus actuaciones dentro de principios éticos y de buen manejo.
3. Servir como instrumento de capacitación y difusión a todo nivel de la organización.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las actuaciones del Presidente, Vicepresidentes, Gerentes, Directores, demás empleados, Proveedores y Clientes de la Comisionista, deben estar enmarcadas dentro de las disposiciones de este Código, para que las actividades se desarrollen dentro de los principios éticos y de buen manejo de la Comisionista.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

Casa de Bolsa es el resultado de la fusión de los cuatro puestos de Bolsa, que desde la reforma financiera del año de 1990, eran filiales de entidades financieras pertenecientes al Grupo Aval, dicha fusión se formalizó mediante escritura pública No.2465 del 23 de octubre de 2009.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

Mediante Resolución 1313 del 28 de Agosto de 2009, la Superintendencia Financiera de Colombia autorizó que Valores de Occidente S.A., fuera la Entidad absorbente y Valores Bogotá, Valores Popular y Casa de Bolsa Corficolombiana las entidades absorbidas. Por tal motivo, la creación de Casa de Bolsa se remonta a la escritura pública No. 6771 del 22 de julio de 1993 de la Notaria 29 de Bogotá.

5. MARCO DE ACTUACIÓN

5.1. Misión

Contribuir con el desarrollo del mercado de capitales en Colombia, a través de la asesoría activa a clientes, intermediación en el mercado de valores y captación de recursos para el mercado de capitales.

5.2. Visión

A través de una activa participación en el mercado de capitales en Colombia, Casa de Bolsa S.A busca generar la mayor rentabilidad para sus accionistas e inversionistas, manteniendo crecimientos sostenibles, acorde al mercado.

a. Valores

- Nuestra labor busca la plena satisfacción del cliente
- La búsqueda de los resultados se basa en el compromiso, lealtad y honestidad de todos los miembros de la organización
- Nuestra gente es dinámica, creativa y se ajusta positivamente al entorno.
- Somos un equipo unido entorno a conservar una empresa de personas.
- Mejoramiento continuo de manera individual, grupal y organizacional, se busca la excelencia permanente para llegar a una solidez con respaldo.

b. Principios enfocados al Servicio

- Rentabilidad: es la retribución económica que los clientes recibirán al invertir sus recursos con la comisionista. Dicha retribución está directamente asociada con el riesgo de la inversión.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- Seguridad: certeza del cliente de que sus recursos serán devueltos en las condiciones pactadas al momento de invertir con la empresa.
- Asesoría: es la personalización del servicio al cliente. Las expectativas y necesidades del cliente, serán atendidas de manera ágil, eficiente y eficaz, demostrando, así, el manejo óptimo, profesional y acertado de las cuentas (de los clientes), por parte de los funcionarios responsables.
- Información: enfoque de la comunicación recíproca entre cliente y comisionista, para la toma de decisiones acertadas en el mercado.
- Confianza: certeza del cliente acerca del compromiso y responsabilidad total de la empresa con su inversión.
- Servicio integral: capacidad de responder en todo momento a las necesidades de inversión del cliente con productos competitivos.
- Cultura del servicio: capacidad para lograr la satisfacción plena de las necesidades y expectativas del cliente, con respecto a los servicios y productos de la empresa.
- Mantener y mejorar la calidad, el servicio al cliente y el desarrollo tecnológico, garantizando precios adecuados.

c. Actividades en el mercado de valores

- Intermediación de Valores: Se refiere a la realización de operaciones que tienen por finalidad o efecto el acercamiento de demandantes y oferentes en los sistemas de negociación de valores o en el mercado mostrador, sea por cuenta propia o de terceros, para:
 - Comprar o vender en el mercado primario o secundario valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores – RNVE que lleva la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Compra o vender en el mercado secundario valores listados en un sistema local de cotizaciones de valores extranjeros
 - Realizar operaciones con derivados o productos estructurados que sean valores.

Estás operaciones se pueden ejecutar en desarrollo de los siguientes contratos:

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- Contrato de comisión
 - Contrato de administración de portafolios de terceros
 - Contrato de Administración de valores
 - Contrato de corretaje de Valores
 - Contrato de colocación de valores
- Administración Fondos de Valores (Antes Fondos de Valores): Se refiere al mecanismo ó vehículo de captación o administración de sumas de dinero u otros activos, integrado con el aporte de un número prural de personas determinables una vez el Fondo entre en operación, recursos que son gestionados de manera colectiva para obtener resultados económicos también colectivos.

Las clases de Fondos que se pueden administrar son:

- Abiertos: El cliente puede retirar su participación en cualquier momento.
- Cerrados: El cliente puede retirar su participación al final del plazo previsto para la duración del Fondo.
- Escalonados: El cliente puede retirar su participación una vez transcurran los plazos determinados en el reglamento y los cuales no pueden ser inferiores a 30 días.

Los Tipos de Fondos que se pueden constituir son:

- Monetarios: Se caracterizan porque el portafolio esta constituido exclusivamente por Valores.
 - Inmobiliarios: Se caracterizan porque el portafolio contiene un 60% o más de bienes inmuebles, títulos hipotecarios, derechos fiduciarios en patrimonios autónomos conformados por bienes inmuebles.
 - De margen: Se caracterizan por ser abiertas y se realizan operaciones de naturaleza especulativa, sujetas a riesgo de mercado, de crédito y de liquidez.
 - De especulación: Su portafolio contiene operaciones especulativas de repo, simultaneas y transferencia temporal de valores, sujetas a riesgos de mercado, de crédito y de liquidez.
 - Bursátiles: Su portafolio contiene valores que componen un índice nacional o internacional y cuyo objeto es replicar dichos índice. (Ej.: IGBC índice general de la Bolsa de Valores de Colombia)
- Concepto de Valor en el Mercado Público de Valores: Se refiere a todo derecho de naturaleza negociable que haga parte de una emisión, cuando tenga por objeto o efecto la captación de recursos del público, incluyendo los siguientes: Acciones, Bonos, Papeles Comerciales, Certificados de depósito de mercancías, Certificados de depósito a término, Aceptaciones bancarias, Cédulas hipotecarias, cualquier título de

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

deuda pública, cualquier título representativo de capital de riesgo, cualquier título o derecho resultante de un proceso de titularización.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

CAPITULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Es el máximo órgano de gobierno de la sociedad. En esa medida, en cabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores de la compañía, de sus principales ejecutivos y de sus Directores. Así mismo, la Asamblea General de Accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control directo de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la sociedad, dentro de los límites que le impone la ley.

1.1. Reuniones

Las reuniones ordinarias de la Asamblea se efectuarán por lo menos una vez al año dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del ultimo ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Si no fuere convocada la Asamblea, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.

La Asamblea General de Accionistas podrá ser convocada a reuniones extraordinarias cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes, por:

- La Junta Directiva
- El Presidente de la Comisionista
- El Revisor Fiscal
- Un número de accionistas que represente por lo menos el 25% de las acciones suscritas.
- El Superintendente en los casos en que la Ley lo autorice.

1.2. Convocatorias

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

Toda convocatoria se hará mediante carta, telegrama o cablegrama dirigido a la última dirección del accionista registrado en la administración. Tratándose de Asamblea Extraordinaria en el aviso de convocatoria se insertará el orden del día. Para las reuniones en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación. En los demás casos bastará una antelación de cinco (5) días comunes.

1.3. Agenda

Los temas a tratar serán anotados en las comunicaciones de convocatoria. Tratándose de reuniones extraordinarias no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día publicado. Pero por decisión del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día, y en todo caso podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

1.4. Quorum

Forma quórum para una reunión de la Asamblea cualquier numero plural de personas que represente por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas. Si una Asamblea debidamente convocada no puede reunirse por falta de quórum, se citará a una nueva reunión en la que hará quórum un número plural de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La misma regla se aplicará a las reuniones de la Asamblea que se verifiquen por derecho propio. La citación para una reunión que reemplace la que no pudo llevarse a cabo por falta de quórum, no podrá hacerse antes de diez (10) días hábiles, ni después de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha señalada para la reunión no efectuada.

1.5. Presidencia de la Asamblea

La Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva y en su defecto por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva según designación de la Asamblea.

En ausencia de los anteriores, la reunión será presidida por el Presidente de la Sociedad, y a falta de éste por el accionista que la misma Asamblea designe por mayoría de votos.

1.5.1. Funciones

1. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

2. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de la Junta Directiva, el revisor fiscal, el defensor del cliente y a los suplentes respectivos.
3. Señalar la remuneración de los miembros de la Junta, del revisor fiscal y del defensor del cliente.
4. Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos, el revisor fiscal ó el defensor del cliente.
5. Considerar los informes de la Junta Directiva, del revisor fiscal del defensor del cliente, examinar y aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deben presentarse.
6. Disponer las reservas que deben hacerse además de la legal.
7. Decretar, conforme lo dispone la ley, distribución de utilidades, fijando el monto del mismo dividendo y la forma y plazos de su pago.
8. Reformar estos estatutos con el voto del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas.
9. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto del setenta por ciento (70%) de las acciones presentes.
10. Emitir, cuando juzgue oportuno, acciones privilegiadas de goce y ordenar la disminución y supresión de los privilegios, con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas.
11. Autorizar con el voto unánime de las acciones suscritas el ingreso de la sociedad como socia de otra que sea colectiva.

La Asamblea General de Accionistas exigirá cuentas de su administración a los miembros de la Junta Directiva, al Presidente, a los liquidadores y a cualquier persona que hubiere manejado o manejare intereses de la sociedad. Examinara también el desempeño de las labores de Revisor Fiscal. A la Asamblea le corresponde examinar toda cuenta relativa a la liquidación, glosarla, fenecerla, exigir eventuales responsabilidades judiciales por medio de apoderados y resolver cuando se liquida la sociedad.

1.6. Derecho de inspección

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la Comisionista a sus accionistas o a sus representantes durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión.

En el evento en que se vaya a discutir la posible fusión, escisión, transformación de la Comisionista, aumento de capital autorizado o disminución del suscrito, los accionistas tendrán derecho a revisar los proyectos correspondientes dentro del término de convocatoria para las reuniones.

1.7. Decisiones de la Asamblea

Las decisiones de la Asamblea se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la Ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial. En las decisiones de la Asamblea a cada acción le corresponde un voto, sin restricción alguna. Las decisiones de la Asamblea adoptadas con los requisitos previstos en la ley y en los estatutos, obligarán a todos los socios aún a los ausentes o disidentes siempre que tengan carácter general.

1.8. Elecciones

Siempre que se trate de elegir dos o más personas para integrar una misma Junta, comisión o cuerpo colegiado, se aplicará el sistema de cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegir. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma. Si quedaren por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos en el orden descendente. En caso de empate en los residuos decidirá la suerte. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema de cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

1.9. Actas de Asamblea:

De lo ocurrido en las reuniones se dejará testimonio en el libro de actas de la Asamblea, registrado y foliado en la Cámara de Comercio. El acta de toda reunión se encabezará con un número de orden y expresará cuando menos:

1. Lugar,
2. La fecha y hora de la reunión,
3. La forma y antelación de la convocatoria,

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

4. La lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que represente y el total de las mismas,
5. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos a favor, en contra o en blanco,
6. Los testimonios escritos presentados por los asistentes durante la reunión,
7. Las designaciones efectuadas,
8. La fecha y hora de su clausura.

Si la Asamblea no aprobare las actas en la misma reunión, designará una comisión de su seno para el efecto. Todas las actas serán firmadas por el Presidente de la Asamblea y por su Secretario, y en su defecto por el Revisor Fiscal.

2. LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva es el órgano en el cual la Asamblea ha delegado la orientación, dirección y supervisión de la sociedad. Su actuación está orientada a la creación de valor para los accionistas, basado en las leyes, buena fe, ética y buena conducta. Deberá estructurarse de tal forma que actúe como un instrumento de supervisión y control, que se enfoque en la armonización de propósitos entre la administración de la compañía y los intereses de sus accionistas. De acuerdo a su función de supervisión, debe orientar la política de la sociedad, controlar la gestión de la Gerencia y ser el vínculo entre los accionistas y la gerencia.

2.1. Conformación:

La Junta se compondrá de cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales. Los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes serán elegidos para períodos de un (1) año, contados a partir de la fecha de elección. Si vencido el período, la Asamblea no hiciere nueva elección, continuarán en su cargo hasta cuando se hiciere nueva elección. Podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos literalmente antes del vencimiento del período. Los directores suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales o absolutas. Sin embargo, podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta, aún en los casos en que no les corresponda asistir, pero en tal evento no tendrán voto.

2.2. Estructura:

Presidente: La Junta Directiva elegirá el presidente de la misma, quien debe velar por la correcta eficacia de la labor de supervisión y control, ocupándose de las convocatorias y elaboración del orden del día. Adicionalmente, velar porque los miembros tengan las

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

herramientas y la información necesaria para el desarrollo de su labor, participen activamente en la dirección de la sociedad, y se encuentren comprometidos con las labores encargadas por la Junta a cada uno de ellos. Así la Junta evaluará su desempeño al menos una vez por año.

Secretario de la Junta: La Junta nombrará un secretario diferente o de algunos de los miembros, quien será el responsable de asesorarlos, suministrar la información que éstos soliciten, conservar la documentación emitida o solicitada por la Junta, dejar constancia en los libros de las actas del desarrollo de las reuniones, dar fe de sus resoluciones y velar por la legalidad de sus actuaciones.

2.3. Reuniones:

La Junta efectuará sus reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes.

2.4. Quorum:

La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones se adaptarán con los votos favorables de la misma mayoría.

2.5. Convocatoria:

La Junta podrá ser convocada por ella misma, por el representante legal, por el revisor fiscal o por los dos de sus miembros que actúen como principales.

2.6. Funcionamiento de la Junta Directiva:

1. Plan de actividades: La Junta deberá elaborar un plan anual de actividades ordinarias, en el cual incluirá los asuntos que tienen impacto relevante sobre el buen desarrollo de la sociedad.
2. Política de información en las convocatorias: El Presidente de la Junta, asistido por el Secretario, debe asegurarse de que los miembros de la Junta cuenten con la información relevante y necesaria, y les sea suministrada con anticipación suficiente, para que las reuniones de la Junta Directiva sean participativas y dinámicas.
3. Actas de Junta Directiva: Las actas de la Junta Directiva constituyen la memoria del gobierno de la sociedad y un elemento que permite evaluar la actividad de sus

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

miembros. Las actas deben reflejar adecuadamente las deliberaciones y decisiones, y corresponde al Secretario la redacción cuidadosa y detallada de los puntos desarrollados en cada una de las reuniones.

2.7. Funciones de la Junta Directiva

Conforme a lo previsto en la Ley y los estatutos sociales de la Comisionista, la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

1. Dar su propio reglamento y aprobar los reglamentos internos de la sociedad.
2. Crear los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, asignarles funciones y fijar salarios.
3. Nombrar y remover libremente al Presidente de la sociedad, a los Vicepresidentes al secretario de la Comisionista y al Contralor Normativo, señalarles sus remuneraciones y resolver sobre sus renunciaciones.
4. Resolver sobre las licencias de los funcionarios de la sociedad.
5. Convocar a la Asamblea para que ésta decida sobre las reuniones de los funcionarios que le compete designar.
6. Convocar a la Asamblea con cualquier otro fin.
7. Decidir sobre las cuestiones que le someta al gerente de la sociedad.
8. Presentar un informe anual a la Asamblea así como las cuentas, balances, inventarios, prospectos de desarrollo e inversión de utilidades.
9. Ejercer las facultades que según los estatutos no estén asignados a la Asamblea General, al Gerente de la sociedad o a otro funcionario de la sociedad.
10. Examinar, cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad.
11. Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieren lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúne la próxima Asamblea para someterle a cuestión.
12. Delegar en el Presidente de la sociedad las atribuciones que la Junta considere convenientes, siempre que sean delegables.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

13. Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumple sus fines.
14. Autorizar los aumentos de capital suscrito, expedir los reglamentos de emisión y colocación de acciones, de acuerdo con las disposiciones legales, y autorizar a la administración, someter estos reglamentos a la aprobación de la Superintendencia Financiera de Colombia, cuando ello sea necesario.

2.8. Funciones de la Junta Directiva frente al Sistema de Control Interno

Los miembros de la junta directiva, son los principales gestores del gobierno corporativo y por ello deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la empresa; evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

De la junta directiva proviene la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la Comisionista.

La junta directiva es la instancia responsable de:

- 1) Participar activamente en la planeación estratégica de la Comisionista, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- 2) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- 3) Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- 4) Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- 5) Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- 6) Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos.
- 7) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- 8) Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- 9) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- 10) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- 11) Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- 12) Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- 13) Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- 14) Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- 15) Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

16) Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

3. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

3.1. Comité de Auditoria y Gobierno Corporativo

El Comité de Auditoria es elegido por la Junta Directiva y dependerá directamente de ésta. Su función primordial será la de servir de apoyo a la Junta en la toma de decisiones atinentes a la definición de las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno de Casa de Bolsa S.A.

Este comité es el encargado de la evaluación del Control Interno de la Comisionista así como de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva.

3.1.1. Conformación del Comité de Auditoria:

El Comité esta integrado por lo menos por tres (3) miembros de la Junta Directiva con experiencia y conocedores de los temas relacionados con el SCI, designados por el citado órgano social para períodos de dos (2) años, en todo caso la mayoría de sus miembros es independiente.

3.1.2. Estructura del Comité de Auditoria:

Presidente: La Junta Directiva lo designará para el respectivo período. Las sesiones del Comité serán presididas por su Presidente, y a falta de éste por el miembro a quien corresponda por orden alfabético de primer apellido.

Secretario: El Secretario General de la Comisionista actuará como Secretario del Comité, y en su defecto la persona que designe el Comité.

3.1.3. Convocatoria:

El Comité se reunirá por convocatoria de la Junta Directiva o del Presidente de ésta, o del Presidente del mismo Comité.

Al Secretario del Comité le corresponde efectuar las convocatorias a las sesiones del Comité de los miembros del mismo y la citación de las personas que deben asistir a

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

ellas. El proceso de recopilación y envío de la información que se vaya a analizar en la reunión, será apoyado por el Auditor Interno.

3.1.4.Reuniones:

El Comité se reunirá tantas veces como estime necesario, frente a circunstancias tales como revelación de deficiencias en el sistema de control interno que requieran una evaluación y correctivos urgentes, cambios significativos en las políticas de la entidad o en la normatividad que regula las operaciones de la misma, etc. En todo caso, la periodicidad de las reuniones no podrá ser inferior a 4 veces al año.

El cronograma anual de las reuniones ordinarias se aprobará por el Comité y se informará a la Junta Directiva y a la administración.

A las reuniones del Comité puede ser citado cualquier funcionario de la entidad o el Revisor Fiscal, Contralor Normativo, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

3.1.5.Quorum:

El Comité deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros.

3.1.6.Actas:

Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría quedan consignadas en actas, las cuales deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de las mismas. Así, cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

3.1.7.Funciones del Comité:

El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- 1) Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- 2) Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones sobre las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI.
- 3) Presentarle a la Junta Directiva, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- 4) Evaluar la estructura del Control Interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- 5) Revisar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de Control Interno que someta a su consideración la Auditoría Interna y, en general, el presupuesto anual de funcionamiento de esta área; así como el posible impacto de cualquier limitación de recursos.
- 6) Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- 7) Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- 8) Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- 9) Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- 10) Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría Interna, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.

- 11) Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- 12) Evaluar los informes de Control Interno practicados por la Auditoria Interna, Contralor Normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- 13) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- 14) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 15) Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- 16) Determinar, cuando sea necesario, la metodología conforme a la cual desarrollará las funciones que le competen.
- 17) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

3.2. **Comité de Riesgos**

La Comisionista integrará dos Comités así:

El Comité Riesgos financieros
El Comité de Riesgos Operativos y de LA/FT

Éstos comités son los encargados de actualizar permanentemente las políticas del área de negocios, de la administración y operación. Además propondrán los parámetros que se deben tener en cuenta en las operaciones efectuadas en cuanto a los límites de exposición a los riesgos de mercado, crédito y contraparte, liquidez, liquidación y entrega el primero y en temas operativo y de lavado de activos y financiación del terrorismo el segundo. Estos límites y parámetros deben ser aprobados por la Junta Directiva para que puedan entrar en vigencia.

3.3. **Reuniones:**

Los Comité se reunirá tantas veces como estime necesario, frente a circunstancias tales como revelación de deficiencias en el sistema de gestión de riesgo que requieran una evaluación y correctivos urgentes, cambios significativos en las políticas de la entidad o en la normatividad que regula las operaciones de la misma, etc. En todo caso, se reunirán por lo menos una (1) vez al mes. Ver reglamento de los Comités.

3.4. **Funciones del Comité:**

1. Proponer a la Junta Directiva el Manual de control de Riesgos y los límites de exposición de riesgos.
2. Proponer a la Junta Directiva la metodología para identificar, medir, monitorear, controlar e informar y relevar los tipos de riesgos relacionados, con las operaciones y líneas de negocios actuales.
3. Proponer a la Junta Directiva los modelos, parámetros y escenarios que se utilizaran para la medición del riesgo.
4. Informar a la Junta Directiva la exposición al riesgo asumida por CASA DE BOLSA S.A. y sus resultados.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

5. Informar a la Junta Directiva las medidas correctivas implementadas.
6. Revisar el cumplimiento de los límites de exposición.
7. Determinar las funciones del área de administración de riesgos y los planes de acción para eventos fortuitos en los cuales no se puedan cumplir los limite de exposición de riesgos establecidos.
8. Reportar los excesos a los límites de exposición de riesgo a las instancias respectivas de aprobación.

3.5. Integrantes

1. Presidente
2. Gerente de Riesgo de la Matriz (invitado)
3. Vicepresidentes
4. Director de Riesgo
5. Oficial de Cumplimiento en el de riesgos operativos y de LA/FT
6. Auditor Interno con voz pero sin voto.

Los Representantes de la Líneas de Negocios ó los Directores de las áreas administrativas y operativas asistirán como invitados cuando los miembros del comité lo considerarán necesario.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

CAPITULO III DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

1. PRESIDENTE

El gobierno y administración inmediatos de la sociedad están a cargo de un (1) Presidente nombrado por la Junta Directiva, para periodos de un (1) año, contados desde la fecha de su nombramiento, y quien continuará en ejercicio de sus funciones mientras la Junta no haga nuevo nombramiento. El Presidente tendrá la representación legal de la compañía y podrá realizar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social y en su desarrollo sin limitación alguna. Todos los empleados de la comisionista con excepción de los designados por la Asamblea General de Accionistas y los dependientes del revisor fiscal, estarán sometidos al Presidente en el desempeño de su cargo. La sociedad tendrá dos (2) suplentes designados igualmente por la Junta Directiva, quienes remplazan, en su orden, al Presidente en sus faltas absolutas o temporales, con las mismas facultades de este. El Presidente y los suplentes pueden actuar en las ruedas de las bolsas de valores.

Para celebración de los actos u operaciones diferentes a los de bolsa cuya cuantía individual sea superior al equivalente en moneda legal colombiana de VEINTE MIL DOLARES (US\$20.000) teniendo en cuenta la tasa oficial de cambios vigentes al momento de su celebración, los representantes legales requerirán de la previa autorización de la Junta Directiva.

1.1. Funciones estatutaria:

1. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
2. Nombrar y remover libremente a los empleados y demás personas que prestan sus servicios a la Comisionista
3. Citar a la Junta Directiva y mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales
4. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances y demás estados financieros y suministrarle todos los informes que ella solicite en relación con la Comisionista y con sus actividades

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión y sobre las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea;
6. Las demás que le confieren los estatutos de la Comisionista o la Ley.

2. EL GERENTE GENERAL

El Gerente General es evaluado por la Junta Directiva con base en los informes que semestralmente presenta a este órgano sobre el desarrollo de su gestión

3. VICEPRESIDENTE Y GERENTES COMERCIALES CON REPRESENTACIÓN LEGAL:

En concordancia con los Estatutos, la Comisionista tendrá un Vicepresidente y los Gerentes Comerciales que estime para efectos de actuar en las operaciones de la Bolsa de Valores de Colombia y, en general, para realizar las operaciones propias del objeto social y para garantizar el cumplimiento de las mismas. Para el efecto, deben actuar dentro de las limitaciones establecidas por la ley y por las reglamentaciones internas de la compañía.

Corresponde a la Junta Directiva designar, remover y fijar las asignaciones del Vicepresidente y los Gerentes Comerciales las cuales se fundamentan en criterios de equidad interna y en términos generales corresponde a una asignación fija, salvo en aquellos casos en que por política la Junta Directiva determine una asignación variable, así mismo es la encargada de evaluar la gestión de éstos.

3.1. Funciones de los Representantes Legales, frente al Sistema de Control Interno

Los Representantes Legales en materia de control interno tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva en relación con el SCI.
- 2) Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva a todos y cada uno de los empleados dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- 3) Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la junta directiva.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.

- 4) Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la junta relacionados con SCI.
- 5) Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- 6) Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.
- 7) Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- 8) Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la junta directiva.
- 9) Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.
- 10) Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la Comisionista.
- 11) Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- 12) Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la Comisionista.
- 13) Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- 14) Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la Comisionista.
- 15) Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se da a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos como son: El ambiente de control, la gestión de riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación, Monitoreo, Evaluaciones Independientes.

En general los representantes legales son los responsables de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Comisionista y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.

Los representantes legales deben dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

Adicionalmente, deben mantener a disposición del auditor interno, el revisor fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCI, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

CAPITULO IV MECANISMOS DE CONTROL

1. CONTROLES EXTERNOS

Los controles externos se refieren aquellos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control

1.1. Superintendencia Financiera de Colombia

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, la Superintendencia Financiera de Colombia, ejerce la función de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comisionistas de bolsa. Es un organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como fin, especial, entre otros, organizar, regular y promover las actividades realizadas a través del mercado de valores, así como efectuar el seguimiento y supervisión de los agentes que actúan en dicho mercado a fin de preservar la confianza del público en el mismo. CASA DE BOLSA., tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones y normas que emita la referida entidad, en la medida que le sean aplicables, así como de remitir toda la información que la misma solicite.

1.2. Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia (AMV)

Su función consiste en la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable a la actividad de intermediación de valores, esto es las normas del mercado de valores relativas a la actividad de intermediación, los Reglamentos y normas expedidas por AMV Colombia y las reglamentaciones expedidas por la Bolsa de Valores de Colombia y las sociedades administradoras de sistemas de negociación y registro de valores, por parte de los sujetos de autorregulación.

1.3. Revisoría Fiscal

El Revisor Fiscal es elegido por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de un año, pudiendo ser reelegido indefinidamente y removido en cualquier tiempo. Si la Asamblea nombra como revisor fiscal a una firma de contadores o auditores, dicha firma designará a las personas naturales que se desempeñarán como Revisor Fiscal Principal y Revisor Fiscal Suplente de la comisionista.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

1.3.1. Remuneración: La Asamblea General de Accionistas fija la remuneración que se le asignará al Revisor Fiscal para cada período.

1.3.2. Funciones y responsabilidades:

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a los Estatutos o a las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva o del Gerente según el caso. De las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad deberá informar a la Asamblea, la Junta Directiva o a los Gerentes según el caso.
- b. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que les sean solicitados.
- c. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- d. Inspeccionar los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
- e. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores y documentos pertinentes.
- f. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- g. Convocar a la Asamblea o la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario.
- h. Ejercer las funciones de revisoría fiscal conforme al Manual de Auditoria aprobado por la Junta Directiva.
- i. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la asamblea o la Junta Directiva.

1.4. Contralor Normativo

El Contralor Normativo se nombra para dar cumplimiento a la Ley 964 de 2005 y en conformidad con el Decreto 2175 de 2007, los cuales establecen, dentro de otros, los siguientes aspectos:

El Contralor Normativo es una persona independiente nombrada por la Junta Directiva, quien asistirá a sus reuniones con voz pero no voto.

1.4.1. Funciones:

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- a. Establecer los procedimientos para asegurar que se cumpla con las leyes, reglamentos, estatutos y, en general, toda la normatividad y medidas internas de buen gobierno corporativo, códigos de ética, buena conducta y transparencia comercial que tengan relación con las actividades de la compañía.
- b. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de medidas para asegurar comportamientos éticos y transparencia en las actividades comerciales y personales de sus funcionarios y terceros relacionados, prevenir conflictos de interés, garantizar exactitud y transparencia en la revelación de información financiera, evitar el uso indebido de información.
- c. Informar y documentar a la Junta Directiva de las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de la sociedad.
- d. Las demás que se establezcan en los estatutos.
- e. El Contralor Normativo complementa su función a través de la interacción directa y permanente con la Revisoría Fiscal, especialmente en relación con los dictámenes sobre manejo contable y los estados financieros y evaluaciones de SARLAFT.

1.5. Defensor del Cliente

El Defensor del Cliente y su suplente, son personas independientes de los organismos de administración de la Comisionista, designados por la Asamblea General de Accionistas, y ejercen sus funciones de manera autónoma y objetiva.

Es una persona a disposición de los clientes o usuarios, para atender y resolver las quejas o reclamos que ellos tengan acerca de los servicios recibidos por parte de CASA de BOLSA, a esta persona debe acudir los clientes cuando considere que en la comisionista no se le ha prestado el servicio adecuado o cuando se le este incumpliendo una forma legal o alguno de los reglamentos internos.

Cualquier interesado puede comunicarse a los teléfonos 6062100 Ext. 22625, o dirigir sus comunicaciones a la dirección Calle 33 No. 7 - 42, Piso 9 en Bogotá

1.5.1. Funciones

- a. De manera objetiva y gratuita dar trámite a las quejas presentadas.
- b. Ser vocero de los clientes, lo que permite que pueda dirigir a la Junta Directiva las peticiones, recomendaciones o propuestas que conlleven a la prestación de un excelente servicio y la satisfacción de los clientes.

1.6. Oficial de Cumplimiento

La Comisionista cuenta con un Oficial de Cumplimiento con el fin de contar con mecanismos adecuados para una administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

Terrorismo, la Junta Directiva, que tiene entre sus funciones la de establecer las políticas y adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo), así como ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT de la entidad.

1.6.1. Funciones

- a. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b.
- c. Presentar, en forma MENSUAL, informes escritos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 1. Los resultados de la gestión desarrollada.
 2. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 3. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
 4. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos , así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
 5. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
 6. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.

2. CONTROLES INTERNOS

2.1. Concepto De Control Interno

El control interno se define como un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, esto es el cumplimiento de los objetivos básicos de la entidad, salvaguardando los activos de la empresa y los bienes de terceros que se encuentran en poder de la entidad.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros.
- Cumplimiento de la regulación aplicable: leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones internas.
- Adecuación de controles y mecanismos para la prevención y el control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

2.2. Responsabilidad

Sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a la Junta Directiva en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del sistema de control interno, a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la Organización les corresponde, en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, dentro los límites establecidos por ella. Adicionalmente, existen colaboradores que sin hacer parte del proceso de control interno, contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización, como son, entre otros, los auditores externos e internos, los revisores fiscales, etc., a quienes la administración y todos los empleados deberán permitir la adecuada realización de sus funciones.

2.2.1. Auditor Interno

La Comisionista cuenta con un Auditor Interno responsable de proveer seguridad razonable para el cumplimiento de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las normas legales y estatutarias, así como de políticas, planes y procedimientos internos.

Las principales funciones de la Auditoría Interna en este sentido son las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento.
2. Someter a consideración del comité de auditoría el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría interna.
3. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la Comisionista que resulten relevantes, abarcando entre

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.

4. Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
5. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
6. Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a esta Superintendencia y otros entes de control.
7. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Comisionista, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
8. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
9. Presentar comunicaciones e informes periódicos al comité de auditoría o a la junta directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
10. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la Comisionista, mediante la revisión de la información contable y financiera.
11. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
12. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el SCI.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

CAPITULO V MECANISMOS DE INFORMACIÓN

1. INFORME DE GESTIÓN

La Comisionista en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, que en el caso de la Comisionista es anual presenta la evolución de la entidad en sus negocios e indica en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contiene la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio.

Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio toda situación de riesgo que deba ser revelada se incluye en las notas a los estados financieros.

2. ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS

Los estados financieros al cierre de cada ejercicio, previa autorización de la Superintendencia Financiera, se publican en un diario de amplia circulación nacional una vez aprobados por la Asamblea General de Accionistas. Las notas a los mismos, que detallan las principales cuentas, se pueden consultar en la Secretaría General de la Comisionista.

Igualmente, la Comisionista edita un libro que contiene el Informe de Gestión, los estados financieros de fin de ejercicio con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, que cualquier interesado puede solicitar y consultar.

3. DICTÁMEN DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual certifica la veracidad de los mismos, su fidelidad frente a la contabilidad de la Comisionista, y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

4. REMISION DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

Como se indicó anteriormente, la Comisionista se encuentra sometido a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera y, por ende, para efectos de supervisión remite periódicamente la información requerida por este ente de control. En particular, se puede consultar en la página web de la Superintendencia Financiera (www.superfinanciera.gov.co) la siguiente información;

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- Informe diario de tasas de interés
- Captaciones por rango
- Balance general y estado de resultados
- Informe gerencial publicado por la Superintendencia Financiera, entre otros.

CAPITULO VI ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos de la Comisionista en los diferentes negocios se enmarca dentro de los lineamientos diseñados por la Alta Dirección, congruentes con las directrices generales de gestión y administración de la entidad, aprobados por la Junta Directiva.

1. RIESGO DE CRÉDITO Y CONTRAPARTE

La Comisionista asume el riesgo de crédito en dos frentes: la actividad comercial y la actividad de tesorería. A pesar de ser negocios independientes, la naturaleza de riesgo de insolvencia de la contraparte es equivalente y por tanto los criterios con los que se gestionan son los mismos.

Los principios y reglas básicas para el manejo del crédito en la Comisionista se encuentran consignados en el manual correspondiente, concebido en principio para la actividad tradicional, pero cuyos fundamentos amparan también la actividad de la tesorería.

La máxima autoridad en materia crediticia y de contraparte es la Junta Directiva, quien orienta la política general y tiene la potestad de otorgar los más altos niveles de cupo permitidos. En la operación bursátil las facultades para otorgar cupos dependen de variables financieras, de seriedad y cumplimiento en los negocios bursátiles, trayectoria y de calificaciones externas básicamente.

2. RIESGOS DE MERCADO

La Junta Directiva, como la Alta Dirección, conoce los riesgos que implican las actividades que La Comisionista desarrolla en los mercados monetario, cambiario y de capitales, y cómo éstos se compaginan con la estrategia general.

Las políticas y límites para la realización de las operaciones de tesorería son estudiados y diseñados por la Junta Directiva.

Éstas están compiladas en MANUAL DEL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE TESORERIA , que establece las normas a seguir por el personal vinculado con las actividades de tesorería; los manuales de funciones y de responsabilidades de cada uno de los cargos de la

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

estructura; los procedimientos por áreas y productos; las propuestas de límites por tipo de riesgo, mercado, producto o unidad de negocio y nivel de autorización; los procesos de medición, análisis, control y administración de riesgos; los modelos desarrollados para controlar y monitorear los riesgos; las aplicaciones tecnológicas que respaldan las actividades de negociación, registro, contabilización, control y cumplimiento de operaciones; y los reportes de control de posiciones, medición de gestión y resultados.

Para la posición propia, la medición del riesgo de mercado se efectúa bajo dos enfoques: en primer lugar, midiendo el impacto sobre el estado de pérdidas y ganancias, y en segundo, determinando el valor económico de las posiciones, el cual establece el capital necesario para cubrir el riesgo que se está asumiendo.

3. RIESGO DE LIQUIDEZ

La medición del riesgo de liquidez permite analizar la capacidad de respuesta de la Comisionista para atender los vencimientos de sus pasivos a un costo razonable así como la realización de operaciones a plazo.

Ayudado en estudios técnicos, se determinan las fuentes primarias y secundarias de liquidez, con el ánimo de garantizar la estabilidad y suficiencia de los recursos, y de minimizar las concentraciones de las fuentes.

Una vez son establecidas las fuentes de recursos, éstos son asignados a los diferentes negocios, de acuerdo con el presupuesto, la naturaleza y la profundidad de los mercados.

La Junta Directiva conoce la situación de liquidez de la Comisionista y toma las decisiones necesarias, teniendo en cuenta los activos líquidos de alta calidad que deban mantenerse, la tolerancia en el manejo de la liquidez o liquidez mínima, las políticas sobre colocación de excedentes de liquidez.

4. RIESGO OPERACIONAL

El manejo del riesgo operacional implica la gestión eficiente de los mecanismos de control y la adecuada estructura administrativa que optimice las operaciones de la Comisionista. Los pilares fundamentales de la gestión operativa son: Organización y segregación de funciones, establecimiento de procedimientos claros de operación, recurso humano calificado y una adecuada plataforma tecnológica y de seguridad que soporte la operación. La Administración de la Comisionista estableció las políticas, normas y procedimientos que garantizan el manejo del negocio dentro de niveles de riesgo razonables y permiten la evaluación, verificación, medición, control y prevención de manera oportuna y sistemática en los procesos.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

5. RIESGO LEGAL

La Secretaria General soporta la labor de gestión del riesgo en las operaciones efectuadas por la Comisionista. En particular, define y establece los procedimientos necesarios para controlar adecuadamente el riesgo legal de las operaciones, garantizando que éstas cumplan con las normas legales, que se encuentren correctamente documentadas, y analiza y redacta los contratos que soportan las operaciones realizadas por las diferentes unidades de negocio.

La Comisionista respeta los derechos de autor, utiliza únicamente software o licencias adquiridas legalmente, y no permite que en sus equipos se usen programas diferentes a los aprobados.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

**GRUPOS DE INTERES
CAPITULO VII
DE LO REFERENTE A LOS ACCIONISTAS**

1. IDENTIFICACION DE ACCIONISTAS:

La sociedad posee un libro de registro de accionistas inscrito en Cámara y Comercio de Bogotá, en el cual están consignados los nombres de los accionistas, cantidad de acciones que le corresponde a cada uno, el título o títulos con sus respectivos números, las enajenaciones y traspasos, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción. Los datos consignados en el libro de registro de accionistas, son consultables por los accionistas de la Sociedad con finalidades de información y no pueden ser utilizados para fines diferentes o externos a la información directa de los mismos.

El Secretario General es el encargado de realizar las anotaciones correspondientes.

2. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS:

Conforme al régimen jurídico colombiano los estatutos sociales y este Código de Buen Gobierno, los accionistas tienen unos derechos básicos que incluyen:

- a. El de participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y el de votar en la misma, sin restricción alguna, emitiendo tantos votos cuantas acciones tenga.
- b. El de recibir una parte, proporcional al número de acciones de que sea propietario, de los beneficios sociales establecidos en los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley.
- c. El de negociar las acciones, sin perjuicio de lo normado por los artículos 403 a 416 del Código de Comercio.
- d. El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las Reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que vayan a examinarse los balances de fin de ejercicio.
- e. El de recibir una parte, proporcional al número de acciones de su propiedad, de los activos sociales al tiempo de la liquidación del patrimonio social, después de que haya sido pagado el pasivo externo de la misma.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- f. Proponer y elegir a los miembros de la Junta Directiva, al revisor fiscal y al defensor del cliente y fijar un sistema de compensación a los mismos; y
- g. Participar y estar lo suficientemente informados sobre las decisiones que implican cambios fundamentales en la Comisionista, tales como:
- Reformas a los estatutos
 - Transacciones extraordinarias, como reorganizaciones societarias y la venta o contratos sobre partes sustanciales del activo social, o cualquier otra transacción que derive o puedan derivar en la venta de la Comisionista.

3. DERECHO PARA CONVOCAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:

Un número de accionistas que represente por lo menos el veinte por ciento (20%) del total de las acciones suscritas puede solicitar al Gerente o al Revisor Fiscal, que convoque a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas.

4. OBLIGACIONES:

1. Los accionistas deben actuar con lealtad frente a la comisionista y deben abstenerse de participar en actos o conductas respecto a las cuales exista conflicto de interés.
2. Deben abstenerse de revelar a terceros la información de la Sociedad, que hayan conocido en el ejercicio de sus derechos. De igual manera no pueden utilizar la información para obtener provecho propio o ajeno, diferente al relacionado con sus derechos como accionistas.

5. MECANISMOS QUE ASEGUREN UN TRATAMIENTO EQUITATIVO;

La Comisionista tiene previsto en sus estatutos sociales mecanismos que aseguran el respeto a los derechos de los accionistas de la Comisionista atribuyendo funciones específicas a la Junta Directiva y los Representantes Legales e implementando sistemas adecuados de control interno y administración de riesgo que permiten dar el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, independiente del valor de la participación.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

CAPITULO VIII SELECCIÓN Y GESTION DE PERSONAL

1. SELECCIÓN:

El proceso de selección de personal es un proceso objetivo que no discrimina por razón de raza, religión, edad, sexo o ideología política, y, busca proveer a las áreas que lo requieran, con candidatos sobresalientes que se ajusten al perfil establecido por CASA DE BOLSA, logrando así la selección del mejor potencial humano para la organización.

- Concursos Externos consistentes en procesos de selección que se desarrollan con personas externas para suplir una vacante de cargo existente en CASA DE BOLSA.
- Concursos Internos consistentes en procesos de selección que se llevan a cabo para suplir la vacante de un cargo con personal de CASA DE BOLSA, los cuales generan oportunidades de desarrollo de los funcionarios vinculados a la firma.

El objetivo de este proceso es buscar, atraer, mantener y retener el talento humano que la sociedad necesita para desarrollar su gestión, alcanzar su misión y visión a favor del desarrollo integral de cada una de las personas que hacen parte de la compañía. Así el proceso de selección de las personas que se vinculen, se llevará a cabo a través de una metodología dirigida a conocer y medir, las competencias de cada candidato y los aspectos que permitan tener un conocimiento integral de la persona.

Los aspirantes seleccionados se les realizará, entre otros: una entrevista psicológica, una entrevista con el jefe de área, pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas y verificación de referencias laborales y personales, con el objeto de determinar la idoneidad para el cargo y la personalidad del aspirante, todo ello de conformidad con los parámetros que para el caso se encuentran desarrollados en el Manual de Selección de CASA DE BOLSA.

Los procesos de selección serán realizados por personal idóneo del área de Recursos Humanos. En caso de utilizarse proveedores externos para la realización de dichos procesos, se llevarán a cabo controles por parte del área responsable (calidad del proceso y tiempo para cubrimiento de la vacante).

Posteriormente, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada Cargo. Durante los dos primeros meses se encuentra el empleado en un período de prueba, que tiene como finalidad apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones del trabajo.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

2. PROCESO DE EVALUACION:

La evaluación es un proceso periódico en el cual el jefe inmediato califica la labor desempeñada por el trabajador, frente a las funciones del cargo y las metas asignadas, durante el período a considerar.

La parte más importante del proceso de evaluación la constituyen los planes de acción que surgen del mismo y que pueden consistir en la definición de actividades tendientes a tomar correctivos frente a fallas encontradas o para determinar y constituir incentivos por un desempeño sobresaliente.

De igual manera se exige el compromiso de todos los trabajadores con los resultados esperados y la creación de un ambiente de confianza y comunicación para la definición de metas, se hace un seguimiento a los resultados de los planes de mejoramiento personal y grupal, y finalmente, se hace un proceso de evaluación y retroalimentación.

Por lo menos una vez cada año se realiza el proceso de seguimiento a la evaluación del período inmediatamente anterior, para revisar los acuerdos establecidos en la evaluación y proponer acciones de mejoramiento. Esto con el fin de orientar y definir su plan de desarrollo y construir alternativas para dar cumplimiento al mismo.

3. CRITERIOS DE REMUNERACION:

La remuneración de los empleados se fija combinando los diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y externa, nivel de responsabilidades del cargo e impacto en los resultados, competencias requeridas y los niveles de desempeño y proyección de las personas que los ocupan.

En general, la remuneración corresponde a una asignación fija, exceptuando los casos en que se determine asignación variable o mixta de acuerdo con las políticas salariales que establezca la Junta Directiva.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

CAPITULO IX SELECCIÓN Y GESTION CON LOS PROVEEDORES

1. POLÍTICAS SOBRE CONTRATACIÓN Y SELECCION

Para el establecimiento de relaciones comerciales y contractuales con proveedores y contratistas, la Comisionista tiene en cuenta y aplica los principios de transparencia, economía, libre concurrencia, objetividad, experiencia y respeto por las marcas y propiedad industrial.

Las decisiones de contratación se basan principalmente en el análisis de condiciones técnicas, comerciales y económicas que sean más favorables para la Comisionista. Los proveedores tendrán la posibilidad de hacer negocios con la Comisionista cuando sus productos ó servicios cumplan con dichas condiciones, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar esos criterios.

En el evento en que alguna de las personas que participa en un proceso de contratación, ya sea en la selección de oferentes o en cualquier etapa de su ejecución, tenga algún vinculo de parentesco, amistad o relación comercial con cualquiera de los oferentes de dicho proceso o con sus empleados, se debe abstener de participar en el mismo.

No podrán formar parte del registro de proveedores las siguientes personas:

- Aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en el SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo).
- Las personas que tengan relaciones de parentesco con los Directores, administradores o funcionarios de la sociedad, o las personas jurídicas cuyo controlante sea una cualquiera de tales personas, a menos que la Junta Directiva haya aprobado su inclusión en el mencionado registro.

En el proceso de negociación se analizarán criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación. Adicionalmente todo contrato deberá estar amparado por pólizas de cumplimiento, de acuerdo con los riesgos propios de cada contrato en particular, las cuales deberán ser tomadas con una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia, y en las cuales la sociedad figure como beneficiaria. El contrato deberá contar con el previo visto bueno, de carácter general o particular, emitido por el área jurídica de la sociedad.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

Todo empleado, director o administrador que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación con algún proveedor, deberá informarlo a su inmediato superior y abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

CAPITULO X

1. CONFLICTO DE INTERÉS

Con el objeto de prevenir que los funcionarios de la Comisionista entren en situaciones en las que en razón de su actividad enfrentan distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales, se señalan a continuación las principales normas que deben aplicar los empleados de la Comisionista, políticas que de vulnerarse implicaran sanciones disciplinarias para el empleado.

2. DEFINICION:

Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los accionistas, administradores o empleados de la Comisionista, se encuentren en oposición con los de CASA DE BOLSA, interfieran con los deberes que le competen a ellos, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades, afectando la imparcialidad propia que debe gobernar todas nuestras actuaciones en desarrollo del objeto social de la Comisionista.

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre: (1) la utilidad propia y la de un cliente, o (2) la de un tercero vinculado a la Comisionista y un cliente, o (3) la utilidad del fondo (de valores) que administra y la de otro cliente o la propia, o (4) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

3. POLÍTICA DE PREVENCION DE CONFLICTO DE INTERES

Con el fin de prevenir situaciones que presenten conflictos de interés, se deben observar las siguientes reglas:

- a. Es responsabilidad de los accionistas, administradores, revisores fiscales y en general todos los empleados de la Comisionista, actuar bajo los principios de independencia, imparcialidad, objetividad y competencia en el desarrollo de sus funciones.
- b. Los los accionistas, administradores, revisores fiscales y en general todos los empleados de la Comisionista, deben hacer uso de su tiempo fuera de la Comisionista en actividades que no propicien o toleren un conflicto de intereses en detrimento de los

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

intereses de la Comisionista o deterioren el buen desarrollo del objetivo comercial de la Comisionista.

- c. Ningún funcionario de la Comisionista podrá ofrecer, solicitar, ni aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal en transacciones o negocios que involucren a la Comisionista, sucursales o Agencias que se posean.
- d. No es permitido que los administradores, revisores fiscales y en general todos los empleados utilicen su sitio de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- e. Esta prohibido a todos los empleados administrar negocios a título personal de clientes que impliquen conflicto de interés.
- f. La Comisionista no realizará operaciones en detrimento de los intereses del cliente por lo tanto cuando actúe en posición propia dará prelación a los clientes con el fin de que obtengan mayores beneficios de precio o liquidez.
- g. La Comisionista solo realiza operaciones del mercado cambiario y en consecuencia queda prohibido que los administradores, revisores fiscales y en general todos los empleados de la Comisionista intervengan en operaciones del mercado libre, bien sea por cuenta propia o de terceros.

4. POLÍTICA DE RESOLUCION DE CONFLICTO DE INTERES

Para solucionar situaciones de conflicto de interés, no resueltas con el cumplimiento de las anteriores reglas, el respectivo directivo, revisor fiscal o empleado deberá informar la situación que se presenta por escrito a su superior jerárquico, a efectos de que éste defina sobre el particular adoptando las medidas tendientes a dirimir dicho conflicto.

5. CULTURA

Se procederá a informar y capacitar a los empleados y demás personas que prestan sus servicios de la Comisionista, sobre el tema de conflictos de interés y sus implicaciones.

La Auditoria Interna realizará verificación periódica sobre las diversas operaciones, actos y contratos que realicen los diferentes Estamentos de la Comisionista con el fin de identificar situaciones que hayan generado conflictos de intereses y en el caso concreto realizar las recomendaciones pertinentes.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

**CAPITULO XI
REGLAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
DE VALORES**

1. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD EN LOS FONDOS DE VALORES

1.1. Identificación De Los Inversionistas De Fondos De Valores

La Comisionista posee un libro para registro de los nuevos inversionistas ó suscriptores de la Cartera Colectiva, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, en el cual diariamente se anotan los nombres y el número de unidades correspondientes a la participación.

El Gerente de Fondos de Valores es el encargado de verificar la impresión diaria del libro de suscriptores de la Cartera Colectiva.

Estos libros son consultables por los accionistas e inversionistas, órganos de control con fines de información y supervisión y no pueden ser utilizados para fines diferentes.

2. MÁXIMO ORGANO SOCIAL Y DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES

2.1. Asamblea De Inversionistas O Suscriptores

La Asamblea de Inversionistas la constituyen los inversionistas de cada Cartera Colectiva, reunidos con el quórum y en las condiciones establecidas en el presente Código. En lo no previsto en el mismo, se aplicarán las normas del Código de Comercio previstas para la Asamblea General de Accionistas de la sociedad anónima, cuando no sean contrarias a su naturaleza.

La Asamblea de Inversionistas se reunirá cuando sea convocada por la sociedad, por el Revisor Fiscal, por inversionistas de la respectiva Cartera Colectiva que representen no menos del veinticinco por ciento (25%) de las participaciones o por la Superintendencia Financiera.

El Revisor Fiscal, los Inversionistas ó la Superintendencia Financiera deben efectuar la convocatoria a través de una publicación en un diario o en el sitio Web de la sociedad indicando el sistema a utilizar en la reunión si es Voto por escrito ó Consulta Universal.

La agenda de las reuniones de Asamblea de Inversionistas se incluye en la convocatoria publicada en los medios establecidos.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

Con el objeto de garantizar los derechos de los inversionistas, la Comisionista pondrá a disposición de los mismos y de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de la Cartera Colectiva, la información y/o documentación necesaria y adecuada para participar y tomar decisiones.

La Asamblea de Inversionistas podrá deliberar con la presencia de un número plural de inversionistas que represente por lo menos el setenta por ciento (70%) de las participaciones en la respectiva Cartera Colectiva. Las decisiones de la Asamblea se tomarán mediante el voto favorable de por lo menos la mitad más una de las participaciones presentes en la respectiva reunión. Cada participación otorga un voto.

La participación de la sociedad como inversionista de la Cartera Colectiva no se debe tener en cuenta para determinar el quórum deliberatorio, ni le da derecho a voto

Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea de Inversionistas se debe hacer constar en el libro de actas. Estas se deben firmar por el Presidente de la Asamblea y su Secretario o, en su defecto, por el Revisor Fiscal.

De acuerdo con lo previsto en las normas y en el Reglamento de la Cartera Colectiva, son funciones de la Asamblea de Inversionistas, las siguientes:

- a. Designar, cuando lo considere conveniente, un auditor externo para la Cartera Colectiva.
- b. Disponer que la administración de la Cartera Colectiva se entregue a otra sociedad legalmente autorizada para el efecto.
- c. Decretar la liquidación de la Cartera Colectiva y, cuando sea del caso, designar el liquidador.
- d. Aprobar o improbar el proyecto de fusión de la Cartera Colectiva.
- e. Autorizar la suspensión provisional de redenciones, de conformidad con lo señalado en la ley.
- f. Las demás expresamente asignadas por el Decreto 2175 de 2.007 ó en las normas que lo sustituyan ó deroguen

3. DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES EN LOS FONDOS DE VALORES ADMINISTRADAS

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

Además de los derechos asignados por las normas jurídicas, los inversionistas o sus beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

- a. Participar en los resultados económicos generados del giro ordinario de las operaciones de los Fondos de Valores.
- b. Examinar permanentemente los documentos relacionados con los Fondos de Valores, a excepción de aquellos que se refieran exclusivamente a los demás inversionistas, los cuales no podrán ser consultados por inversionistas diferentes del propio interesado, en la forma prevista en el reglamento de la Cartera Colectiva.
- c. Negociar sus participaciones en los Fondos de Valores, de conformidad con la naturaleza de los documentos representativos de dichas participaciones.
- d. Solicitar la redención total o parcial de sus participaciones, de conformidad con lo establecido en los reglamentos de los Fondos de Valores.
- e. Ejercer los derechos políticos derivados de su participación, a través de la Asamblea de Inversionistas.
- f. Los inversionistas tendrán derecho a inspeccionar permanentemente en la oficina principal ó en las agencias la siguiente información: Reglamentos de los Fondos de Valores, Prospectos para la comercialización de los Fondos de Valores, Fichas técnicas de los Fondos de Valores e Informes de rendición de cuentas, los cuales incluyen los Balances Generales y los Estados de Resultados de los Fondos de Valores.

La Comisionista tiene previsto en sus estatutos sociales mecanismos que aseguran el respeto a los derechos de los accionistas de la Comisionista y en el Reglamento de la Cartera Colectiva Abierta para los inversionistas, atribuyendo funciones específicas a la Junta Directiva y los Representantes Legales e implementando sistemas adecuados de control interno y administración de riesgo.

4. MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES

La Comisionista tiene previsto en sus estatutos sociales mecanismos que aseguran el respeto a los derechos de los accionistas de la Comisionista y en el Reglamento de la Cartera Colectiva Abierta para los inversionistas, atribuyendo funciones específicas a la Junta Directiva y los Representantes Legales e implementando sistemas adecuados de control interno y administración de riesgo que permiten dar el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, independiente del valor de la participación.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE VALORES ADMINISTRADAS POR LA SOCIEDAD

5.1. Junta Directiva

La Junta Directiva de la sociedad, en cuanto a la gestión de los Fondos de Valores administradas por ésta, deberá: repetido

- Diseñar y aprobar los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de inversión de los Fondos de Valores.
- Establecer políticas, directrices y procedimientos de control interno, orientadas a administrar los riesgos que pueden afectar a las Carteras Colectivas.
- Fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración de los Fondos de Valores.
- Definir políticas, directrices y procedimientos para garantizar la calidad de la información divulgada al público en general, a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera.
- Establecer políticas y adoptar los mecanismos necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada, y la manipulación de la rentabilidad o del valor de las unidades de participación en los Fondos de Valores.
- Establecer políticas, directrices y procedimientos para el ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores administrados colectivamente, los cuales deben definir expresamente los casos en que la sociedad puede abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones, en razón, entre otras, de la poca materialidad de la participación o de los asuntos a ser decididos.
- Diseñar los mecanismos indispensables para garantizar la independencia de actividades en la compañía respecto de los Fondos de Valores.
- Fijar las directrices de los programas de capacitación para los funcionarios que realicen la administración de los Fondos de Valores, así como para las personas que realicen las ventas.
- Aprobar los manuales para el control y prevención del lavado de activos, de gobierno corporativo incluyendo el código de conducta, control interno y los demás necesarios para el cumplimiento de las reglas establecidas en el Decreto 2175 de 2.007.
- Definir los mecanismos que deben ser implementados por el Gerente de Fondos de Valores para el seguimiento del cumplimiento de las funciones del personal vinculado contractualmente a la sociedad, en relación con las Carteras.
- Solucionar efectiva y oportunamente los problemas detectados por el Gerente de Fondos de Valores, el Revisor Fiscal o el Contralor Normativo, sobre asuntos que puedan afectar el adecuado funcionamiento y gestión de las Carteras.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- Instruir y establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y correcta gestión de los Fondos de Valores.
- Nombrar el Contralor Normativo de los Fondos de Valores.
- Elegir los miembros del Comité de Inversiones de los Fondos de Valores.

5.2. Gerente De Fondos De Valores

En cuanto a la gestión de las Carteras Los Fondos de Valores administradas tendrán un Gerente, de dedicación exclusiva, con su respectivo suplente, nombrado por la Junta Directiva de la Comisionista, encargado de la gestión de las decisiones de inversión efectuadas a nombre de los Fondos de Valores. Dichas decisiones deberán ser tomadas profesionalmente, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente en la administración de Fondos de Valores, observando las políticas de inversión de las Carteras y sus reglamentos.

La designación del Gerente de Fondos de Valores y de su suplente no exonera a la Junta Directiva de la Sociedad de la responsabilidad prevista en el artículo 200 del Código de Comercio, o cualquier norma que lo modifique, sustituya o derogue, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas legales y reglamentarias.

5.2.1. Funciones

El Gerente y, en su ausencia, el respectivo suplente, deben cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las obligaciones propias de los demás administradores de la sociedad:

- Ejecutar las políticas de inversión de los Fondos de Valores de conformidad con sus reglamentos y las instrucciones impartidas por la Junta Directiva de la sociedad. Para este fin deberá buscar la mejor ejecución de la operación.
- Asegurarse de que se haya efectuado el depósito de los valores que integran los Fondos de Valores, a nombre de éstas, en una entidad legalmente facultada para el efecto.
- Asegurarse que los intereses, dividendos y cualquier otro rendimiento de los activos de los Fondos de Valores sean cobrados oportuna e integralmente y, en general, ejercer los derechos derivados de los mismos.
- Asegurarse de que los portafolios de los Fondos de Valores se valoren de conformidad con las normas aplicables dependiendo de la naturaleza de los activos.
- Velar por que la contabilidad de los Fondos de Valores refleje de forma fidedigna su situación financiera.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- Mantener actualizados los mecanismos de suministro de información en los términos del Decreto 2157 de 2.007 y demás instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera.
- Verificar el envío oportuno de la información que la sociedad debe remitir a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera, y que el contenido de la misma cumpla con las condiciones establecidas por el Decreto 2157 de 2.007 y por esta autoridad.
- Documentar con detalle y precisión los problemas detectados en los envíos de información de la sociedad a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera, categorizados por fecha de ocurrencia, frecuencia e impacto. Así mismo, debe documentar los mecanismos implementados para evitar la reincidencia de las fallas detectadas.
- Asegurarse de que la sociedad cuente con personal idóneo para el cumplimiento de las obligaciones de información.
- Proponer a los órganos de administración de la sociedad el desarrollo de programas, planes y estrategias orientadas al cumplimiento eficaz de las obligaciones de información a cargo de la compañía.
- Cumplir con las directrices, mecanismos y procedimientos señalados por la Junta Directiva de la sociedad, y vigilar su cumplimiento por las demás personas vinculadas contractualmente cuyas funciones se encuentren relacionadas con la gestión propia.
- En coordinación con el Contralor Normativo, informar a la Superintendencia Financiera los hechos que imposibiliten o dificulten el cumplimiento de sus funciones, previa información a la Junta Directiva de la sociedad.
- Presentar a la Asamblea de Inversionistas, cuando haya lugar a ello, toda la información necesaria que permita establecer el estado de los Fondos de Valores. En todo caso, como mínimo deben presentarse los estados financieros básicos de propósito general, la descripción general del portafolio, la evolución del valor de la participación, del valor de los Fondos de Valores y de la participación de cada inversionista dentro de las mismas.
- Identificar las situaciones generadoras de conflictos de interés, según las reglas establecidas en el Decreto 2175 de 2.007 y las directrices señaladas por la Junta Directiva de la sociedad.
- Acudir a la Junta Directiva de la sociedad en los eventos en que considere que se requiere de su intervención, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión de los Fondos de Valores.
- Ejercer una supervisión permanente sobre el personal vinculado a la gestión de los Fondos de Valores.
- Las demás asignadas por la Junta Directiva de la sociedad, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a la misma.
- Seguimiento y supervisión: El Contralor Normativo debe hacer seguimiento y supervisar la toma de decisiones por parte del Gerente de Fondos de Valores.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

6. ÓRGANO DE ASESORÍA DE LOS FONDOS DE VALORES:

6.1. Comité De Inversiones:

La sociedad tiene un Comité de Inversiones de Fondos de Valores, de dedicación exclusiva, el cual es responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión, y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones. Todos los Fondos de Valores administrados por la compañía pueden tener el mismo Comité de Inversiones.

Los miembros del Comité de Inversiones se consideran administradores, y son elegidos para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.

La constitución del Comité de Inversiones no exonera a la Junta Directiva de la sociedad de su responsabilidad legal, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas legales y reglamentarias.

El Comité de Inversiones estará dotado de los recursos técnicos y de personal con experiencia, proporcionales a la complejidad del tema y al volumen de los recursos bajo su gestión.

Los miembros del Comité de Inversiones deben reunir las siguientes calidades:

- Ser profesionales en áreas administrativas y financieras.
- Capacidad de analizar el desarrollo y comportamiento del mercado de valores, teniendo en cuenta las diferentes alternativas de inversión en el entorno financiero y las políticas de inversión de cada cartera colectiva administrada por la sociedad.
- Capacidad de valorar el rendimiento y diversificación del riesgo de los activos que conforman los portafolios de cada una de los Fondos de Valores administradas por la sociedad.
- Capacidad de facilitar el proceso de toma de decisiones en el campo financiero, mediante el soporte adecuado de sus conocimientos en el área.
- No pueden participar en el cumplimiento de las operaciones de los Fondos de Valores.

El Comité de Inversiones se debe reunir mensualmente o extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran. De tales reuniones se deben elaborar actas escritas, con el lleno de los requisitos previstos en el Código de Comercio para las actas de Asamblea de Socios o Junta Directiva.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

El Presidente del Comité de Inversiones informará mensualmente a la Junta Directiva de la sociedad los eventos relevantes y llevará los temas que deban ser aprobados por ella.

Le corresponde al Comité de Inversiones el estudio de las inversiones que deban desarrollar los Fondos de Valores de conformidad con sus políticas de inversión y sus perfiles generales de riesgo, así como el estudio de los emisores de los valores, y además:

- Fijar las políticas de adquisición y liquidación de inversiones, velando por su eficaz cumplimiento, incluyendo la asignación de cupos de inversión por emisor y por clase de valor.
- Fijar los criterios de valoración de los portafolios y revisar periódicamente estos criterios.
- Asesorar a la Junta Directiva de la sociedad en la definición de políticas, límites y procedimientos, y establecer programas de seguimiento a los planes de inversiones adoptados para los Fondos de Valores; a los procedimientos de operación y control, y a los niveles de tolerancia definidos.
- Evaluar regularmente los procedimientos vigentes para garantizar que sean sólidos y adecuados, y fomentar y participar activamente en discusiones con la Junta Directiva de la sociedad con respecto a los procedimientos para medir y administrar el riesgo.
- Revisar y aprobar cualquier excepción de las políticas y límites definidos.
- Evaluar y proponer en general todas las medidas que reclamen el interés común de los inversionistas.
- Seguimiento y supervisión: El Contralor Normativo debe hacer seguimiento y supervisar la toma de decisiones por parte del Comité de Inversiones.

7. ÓRGANOS DE CONTROL DE LOS FONDOS DE VALORES

7.1. Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal de la sociedad ejercerá las funciones propias de su cargo respecto de los Fondos de Valores administradas por ésta, y los informes relativos a las Carteras deben presentarse de forma independiente a los referidos a la compañía.

7.2. Contralor Normativo

La sociedad contará con un Contralor Normativo para el desarrollo de la actividad de administración de Fondos de Valores, contralor que será independiente de los demás órganos de la compañía.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

La Junta Directiva de la sociedad nombrará al Contralor Normativo.

El Contralor Normativo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Establecer los procedimientos para asegurar que se cumpla con las leyes, reglamentos, estatutos y, en general, toda la normatividad y medidas internas de buen gobierno corporativo, códigos de ética, buena conducta y transparencia comercial que tengan relación con las actividades de los Fondos de Valores.
- Proponer a la Junta Directiva de la sociedad el establecimiento de medidas para asegurar comportamientos éticos y transparencia en las actividades comerciales y personales de sus funcionarios y terceros relacionados, prevenir conflictos de interés, garantizar exactitud y transparencia en la revelación de información financiera y evitar el uso indebido de información no pública.
- Informar y documentar a la Junta Directiva de la sociedad de las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de los Fondos de Valores.
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en los reglamentos de los Fondos de Valores, sus regímenes de inversiones y las políticas definidas por la Junta Directiva de la sociedad en materia de inversiones y, en general, toda la normatividad y medidas internas de buen gobierno corporativo, código de control interno y transparencia comercial que tengan relación con la actividad de Fondos de Valores.
- Establecer procedimientos para la verificación efectiva tanto del registro contable del ingreso como de la recepción física de los recursos provenientes de la realización de inversiones o la constitución de nuevas participaciones en los Fondos de Valores, en las fechas en que efectivamente se efectuaron.
- Establecer mecanismos y procedimientos para efectuar la correspondencia entre los gastos en que incurran los Fondos de Valores y los señalados en los reglamentos de las mismas.
- Establecer mecanismos y procedimientos para verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con operaciones prohibidas en el manejo de Fondos de Valores.
- Establecer mecanismos y procedimientos para verificar la correcta valoración de las inversiones de los Fondos de Valores de acuerdo con la normatividad aplicable en esta materia y, en caso de ser necesario, emitir concepto sobre la misma.
- Formular a la Junta Directiva de la sociedad, respecto de la administración de los Fondos de Valores, estrategias para prevenir y administrar conflictos de interés, garantizar exactitud y transparencia en la revelación de información financiera, así como estrategias para evitar el uso indebido de información privilegiada y reservada.
- Informar y documentar a la Junta Directiva de la sociedad y a la Superintendencia Financiera la ocurrencia de cualquier evento que impida la normal y correcta

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

ejecución de sus funciones, así como las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de los Fondos de Valores.

- Presentar, a solicitud de la Junta Directiva de la sociedad, informes sobre el cumplimiento de ésta respecto de la normatividad aplicable a la administración de Fondos de Valores, informando los casos de incumplimientos detectados, los correctivos adoptados y los resultados obtenidos.
- Supervisar el desarrollo y la actualización de los manuales de procedimiento de la sociedad, el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Control interno, en torno a la administración de Fondos de Valores.
- Mantenerse al tanto de las modificaciones a la normatividad aplicable a los Fondos de Valores, e informar de las mismas a la Junta Directiva de la sociedad, sin perjuicio de las responsabilidades que por ley o reglamento corresponden a dicha Junta.
- Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan hacer seguimiento y supervisión a la toma de decisiones por parte del Gerente de Fondos de Valores y del Comité de Inversiones.
- Las demás que se establezcan por parte de la Junta Directiva de la sociedad.

8. DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS EN LOS FONDOS DE VALORES ADMINISTRADOS POR LA SOCIEDAD

Además de los derechos asignados por las normas jurídicas, los inversionistas o sus beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

- Participar en los resultados económicos generados del giro ordinario de las operaciones de los Fondos de Valores.
- Examinar permanentemente los documentos relacionados con los Fondos de Valores, a excepción de aquellos que se refieran exclusivamente a los demás inversionistas, los cuales no podrán ser consultados por inversionistas diferentes del propio interesado, en la forma prevista en el reglamento de la correspondiente Cartera Colectiva.
- Negociar sus participaciones en los Fondos de Valores, de conformidad con la naturaleza de los documentos representativos de dichas participaciones.
- Solicitar la redención total o parcial de sus participaciones, de conformidad con lo establecido en los reglamentos de los Fondos de Valores.
- Ejercer los derechos políticos derivados de su participación, a través de la Asamblea de Inversionistas.

9. CONFLICTOS DE INTERES EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE VALORES

Conflictos de interés en la administración de Fondos de Valores:

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- El Gerente de Fondos de Valores de la sociedad debe identificar las situaciones generadoras de conflictos de interés, según las reglas establecidas más adelante y las directrices señaladas por la Junta Directiva de la compañía.
- El Comité de Inversiones debe velar porque no existan conflictos de interés en los negocios y actuaciones de los Fondos de Valores. No obstante la diligencia del Comité de Inversiones, si se llegaren a presentar conflictos de interés, atendiendo al deber de lealtad, de equidad y de justicia, el Comité de Inversiones deberá resolver estos conflictos en favor de los Fondos de Valores.
- Para prevenir, administrar, revelar y subsanar situaciones generadoras de conflictos de interés se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
 - Los activos que forman parte de los Fondos de Valores constituyen un patrimonio independiente y separado de los activos propios de la sociedad y de aquellos que ésta administre en virtud de otros negocios.
 - La sociedad debe administrar los Fondos de Valores dando prevalencia a los intereses de los inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los propios; los de sus accionistas; los de sus administradores; los de sus funcionarios; los de sus subordinadas; los de su matriz, o los de las subordinadas de ésta.
 - En la administración de los Fondos de Valores, la sociedad está obligada a otorgar igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
 - La sociedad, en desarrollo de su gestión, debe actuar evitando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la normal y adecuada continuidad de la operación de los Fondos de Valores bajo su administración, o la integridad del mercado.
 - La sociedad debe consagrar su actividad de administración de Fondos de Valores exclusivamente a favor de los intereses de los inversionistas o de sus beneficiarios.
 - La sociedad debe llevar por separado la contabilidad de cada Cartera Colectiva que administre, de acuerdo con las reglas establecidas por la Superintendencia Financiera.
 - La sociedad debe establecer un adecuado manejo de información relativa a los Fondos de Valores para evitar conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada, incluyendo la reserva o confidencialidad que sean necesarias.
 - La sociedad debe garantizar la independencia de funciones del personal responsable de la administración de los Fondos de Valores, para lo cual debe contar con estructuras organizacionales adecuadas para lograr este objetivo.
 - La sociedad debe limitar el acceso a la información relacionada con los Fondos de Valores.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- La sociedad debe abstenerse de efectuar prácticas discriminatorias o inequitativas entre los inversionistas en los Fondos de Valores administradas por ella.
- No pueden realizarse operaciones que impliquen detrimento de los intereses de los inversionistas en los Fondos de Valores.
- Cuando la sociedad se encuentre en situaciones de contraposición de los intereses de los inversionistas en los Fondos de Valores, a los propios del lod administradores o los de terceros, siempre prevalecerán los intereses de los inversionistas.
- Cuando entren en contraposición los intereses de la sociedad y la transparencia del mercado, siempre prevalecerá ésta.
- Todo funcionario de la sociedad que participe en la toma de una decisión de inversión para los Fondos de Valores debe ajustar su conducta al principio de lealtad, en virtud del cual se debe obrar de manera íntegra, franca, fiel y objetiva con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado.
- Se entenderán como situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas por la sociedad, entre otras:
- La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varias Fondos de Valores o portafolios administrados por la compañía, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se debe realizar una distribución de la inversión sin favorecer a ninguna de las Carteras partícipes, en detrimento de las demás.
- La inversión directa o indirecta que la sociedad pretenda hacer en los Fondos de Valores, caso en el cual el porcentaje máximo de participaciones que puede suscribir no puede superar el quince por ciento (15%) de valor de la respectiva Cartera Colectiva al momento de hacer la inversión, y la sociedad debe conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año.

10. PROHIBICIONES A LA COMISIONISTA EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE VALORES

La Comisionista en la administración de Fondos de Valores se abstendrá de realizar las siguientes actividades:

- Invertir los recursos de los Fondos de Valores en valores cuyo emisor, aceptante, garante u originador de una titularización sea la propia sociedad.
- Destinar recursos, de manera directa o indirecta, para el apoyo de liquidez de la sociedad, sus subordinadas, su matriz o las subordinadas de ésta.
- Adquirir para los Fondos de Valores, directa o indirectamente, valores o títulos valores que se haya obligado a colocar por un contrato de colocación, antes de que hubiere

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la sociedad adquiera para los Fondos de Valores títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.

- Actuar directa o indirectamente como contraparte de los Fondos de Valores que administra en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de éstas. Lo establecido en el presente numeral es aplicable a la realización de operaciones entre Fondos de Valores o portafolios administrados por la sociedad.
- Utilizar directa o indirectamente los activos de los Fondos de Valores para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras operaciones por parte de la sociedad o de personas vinculadas con ésta.
- Ejercer directa o indirectamente los derechos políticos de las inversiones de los Fondos de Valores a favor de personas vinculadas con la sociedad, de sujetos diferentes de la respectiva Cartera Colectiva o de un grupo de inversionistas de ésta.
- Comprar o vender para los Fondos de Valores, directa o indirectamente, activos que pertenezcan a los socios, representantes legales o empleados de la sociedad; o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo (2º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad y único civil, o a sociedades en que éstos sean beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social.

11. MEDIOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DE VALORES

La Comisionista tiene implementado un sistema integral de información de sus Fondos de Valores, el cual está integrado por los siguientes mecanismos de información para la toma de la decisión de inversión por parte de potenciales inversionistas, así como para que los inversionistas vinculados se mantengan informados sobre todos los aspectos inherentes a los Fondos de Valores:

- Reglamentos de los Fondos de Valores.
- Código de Buen Gobierno Corporativo y Código de Conducta.
- Calificación de los Fondos de Valores y de sus administradores.
- Valoración de los Fondos de Valores y de las participaciones en las mismas.
- Revelación de la rentabilidad de los Fondos de Valores antes de descontar las comisiones de administración y luego de descontadas la mismas.
- Prospectos para la comercialización de los Fondos de Valores.
- Fichas técnicas de los Fondos de Valores.
- Fuerza de ventas de la sociedad, la cual está suficientemente informada y calificada para asistir al potencial inversionista en el entendimiento integral de la naturaleza de los Fondos de Valores, y la relación entre el riesgo y la rentabilidad de las mismas.
- Materiales e información promocionales que reflejan la realidad económica, jurídica y técnica de los Fondos de Valores.
- Extractos de cuenta.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

- Informes de rendición de cuentas, los cuales incluyen los Balances Generales y los Estados de Resultados de los Fondos de Valores.
- Información previa a los inversionistas de las reformas que se introducirán a los reglamentos de los Fondos de Valores, que impliquen afectación de sus derechos, de forma previa a la entrada en vigencia de las reformas, e información a los inversionistas de su posibilidad de retirarse de la Cartera Colectiva.

La anterior información se suministra a través del sitio Web de la sociedad (www.casadebolsa.com.co) y por medios impresos, los cuales se encuentran en sus dependencias u oficinas de servicio al público, así como en las entidades con las cuales ha celebrado contratos de uso de red de oficinas o corresponsalía.

Los inversionistas tendrán derecho a inspeccionar la información mencionada permanentemente en las oficinas de la sociedad. La sociedad comunicará suficiente y adecuadamente a los inversionistas la disponibilidad de la respectiva información y los mecanismos para acceder a ella.

12. SISTEMA DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE LOS FONDOS DE VALORES

La Comisionista debe desarrollar y mantener sistemas de control interno, y de identificación, medición, gestión y administración de los riesgos de los Fondos de Valores administrados. El manual de control interno de los Fondos de Valores debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Comisionista y debe contener lo siguiente:

- Entorno de control o estructura general de control interno: Códigos éticos y reglas de conducta que generen conciencia y cultura de control interno entre los funcionarios, y políticas de entrenamiento y permanente actualización frente a las estrategias y forma de desarrollar adecuadamente los procesos de control interno.
- El Comité de Auditoría de la sociedad debe apoyar la gestión de la Junta Directiva respecto de la implementación y supervisión del control interno de los Fondos de Valores. Por lo tanto, debe servirle de soporte en la toma de decisiones atinentes al control y al mejoramiento del mismo.
- Medición, evaluación y limitación de riesgos: Los Fondos de Valores deben tener una matriz de riesgos.
- Control de actividades diarias asignadas, expresadas en las políticas y procedimientos establecidos por la sociedad.
- Monitoreo integral de los Fondos de Valores en todas las etapas de su proceso y en tiempo real, así como del control interno de los Fondos de Valores.
- Entorno de información y comunicación: Medios necesarios para identificar, procesar y comunicar la información. El Gerente de Fondos de Valores de la sociedad, en la toma

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		

de decisiones de inversión, debe tener en cuenta las políticas diseñadas por la Junta Directiva de la compañía para identificar, medir, gestionar y administrar los riesgos.

- El Comité de Inversiones debe evaluar regularmente los procedimientos vigentes para garantizar que sean sólidos y adecuados, y fomentar y participar activamente en discusiones con la Junta Directiva de la sociedad con respecto a los procedimientos para medir y administrar el riesgo.
- La sociedad ha contratado una póliza de seguro que estará vigente durante la existencia de los Fondos de Valores administradas por ella, cuyas coberturas, vigencia y sociedad aseguradora podrán ser consultadas por los inversionistas en el sitio Web www.casadebolsa.com.co. Esta póliza amparará los siguientes riesgos:
 - Pérdida o daño por actos u omisiones de administradores, o cualquier persona vinculada contractualmente con la sociedad.
 - Pérdida o daño de valores.
 - Pérdida o daño por falsificación o alteración de documentos o dinero.
 - Pérdida o daño por fraude informático.
 - Pérdida o daño por transacciones incompletas.
 - La sociedad debe adoptar medidas de control y reglas de conducta que se orienten a evitar que los Fondos de Valores administradas por ella puedan ser utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dineros u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a éstas, o a transacciones y recursos vinculados con las mismas.

CAPÍTULO XIII DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Corresponde a la Junta Directiva y al Presidente de CASA DE BOLSA, velar por el cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Comisionista, la conducta y la información del presente Código de Buen Gobierno y de los demás instrumentos que forman parte del mismo. La metodología para verificar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, será sometida a la previa consideración y aprobación de la Junta Directiva.

Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia de procesos y cumplimiento	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009	Fecha: DICIEMBRE DE 2009
DOCUMENTO PUBLICO		