

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 1 de 29

TABLA DE CONTENIDO

NORMAS Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO	4
1. OBJETIVOS	4
CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN.....	4
1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO SOCIAL DE LA COMISIONISTA.....	4
2. ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	4
3. MARCO DE ACTUACIÓN	5
3.1 MISIÓN	5
3.2 VISIÓN.....	5
3.3 VALORES CORPORATIVOS	5
CAPITULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	5
1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	5
2. REGLAMENTO INTERNO DE ASAMBLEA	6
CAPITULO III: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	6
1. JUNTA DIRECTIVA	6
2. REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
3. COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA	6
3.1 COMITÉ DE AUDITORÍA	6
3.2 COMITÉ DE RIESGOS	7
4. PRESIDENTE	7
4.1. FUNCIONES ESTATUTARIAS.....	7
4.2. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL Y ALTA DIRECCIÓN FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8
4.3. INFORME Y EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE Y LA JUNTA DIRECTIVA	9
5. ALTA GERENCIA	10
6. SECRETARIA GENERAL	10
CAPITULO IV: MECANISMO DE CONTROL	10
1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
2. ORGANOS DE CONTROL INTERNO	11
2.1. AUDITORÍA INTERNA	11
3. ORGANOS DE CONTROL EXTERNOS.....	11
3.1. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (SFC).....	11
3.2. AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES DE COLOMBIA (AMV).....	11
3.3. BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA (BVC)	11
3.4. REVISORÍA FISCAL	12
3.4.1. Remuneración.....	12
3.4.2. Derechos, Deberes, funciones.....	12
3.5. CONTRALOR NORMATIVO	13
3.5.1. Funciones.....	13

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO VERSIÓN: 9	CÓDIGO: CDBPOPE01 PÁGINA: 2 de 29
---	--	---

CAPITULO V: DE LAS ACCIONES Y ACCIONISTAS	13
1. ACCIONES EN QUE SE DIVIDE EL CAPITAL	13
2. TITULOS	14
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS	14
4. SUSCRIPCIÓN PREFERENCIAL	14
5. NEGOCIACIÓN DE LAS ACCIONES	14
5.1. PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA COMISIONISTA	15
5.2. PROHIBICIÓN DE REPRESENTAR ACCIONES EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	15
6. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	15
6.1. A UN TRATO EQUITATIVO	15
6.2. A CONVOCAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	15
6.3. A SER ATENDIDO E INFORMADO	15
6.4. A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	16
6.5. DERECHO DE RETIRO	16
7. OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS	16
CAPITULO VI: GRUPOS DE INTERES	16
1. CONSUMIDOR FINANCIERO (Cliente/Usuario/Suscriptor/Inversionista)	16
2. RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS	17
2.1. SELECCIÓN	17
2.2. PROCESO DE EVALUACIÓN	18
2.3. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN	18
3. RELACION CON LOS PROVEEDORES	18
3.1. SELECCIÓN	18
CAPITULO VII: MECANISMOS DE INFORMACIÓN	19
1. ACCESO DE INFORMACIÓN	19
2. REVELACION DE INFORMACIÓN	19
2.1 INFORME DE GESTIÓN	19
3. CALIFICACIONES DE RIESGO	20
4. CONFIDENCIALIDAD	20
CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	20
1. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO	20
2. CRÉDITO Y CONTRAPARTE / LIQUIDACION Y ENTREGA	20
3. RIESGOS DE MERCADO	21
4. RIESGO DE LIQUIDEZ	21
5. RIESGO OPERACIONAL	21
6. RIESGO LEGAL	22
CAPITULO IX: NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS	22
1. ÉTICA Y CONDUCTA	22
2. CONFLICTO DE INTERES - DEFINICIÓN	22

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 3 de 29

3.	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	22
4.	POLITICAS PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	24
4.1	POLÍTICAS GENERALES	24
4.2	POLÍTICAS PARA LA CELEBRACIÓN DE OPERACIONES CON VINCULADOS Y PARTES RELACIONADAS	25
4.3.	POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA.....	26
4.4.	SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN ADMINISTRADOR Y LA COMISIONISTA	26
4.5.	SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN ADMINISTRADOR Y UN ACCIONISTA	26
5.	PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS	26
	CAPÍTULO X: REGLAS ESPECIALES EN MATERIA DE BUEN GOBIERNO COPORATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA	27
	CAPITULO XI: CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	28
1.	ANEXO I: REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	29
2.	ANEXO II: REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA	29

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 4 de 29

NORMAS Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

La Junta Directiva de CASA DE BOLSA Comisionista de Bolsa de Grupo Aval (en adelante la Comisionista), en aplicación de su deber legal de adoptar todas las medidas que permitan el cumplimiento de los estatutos, la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria, así como las políticas internas y prácticas que en materia de Buen Gobierno deben regir el desarrollo de la Comisionista, emite el siguiente Código.

1. OBJETIVOS

- Servir de carta de presentación de los parámetros con base en los cuales se deben desarrollar las actividades autorizadas a la firma.
- Definir el marco de dirección y control para la gestión de la Comisionista que deben seguir sus órganos de dirección, administración y control, en todas sus actuaciones hacia el buen desempeño de la Comisionista, así como señalar los mecanismos de relación de la Comisionista con los diferentes grupos de interés (Accionistas, Órganos de Control Externo, Proveedores, Empleados y Clientes).
- Servir como instrumento de capacitación y difusión a todo nivel de la organización.
- El presente Código de Buen Gobierno se rige bajo las siguientes normas de competencia y prelación:
- **Competencia:** La creación, modificación y derogatoria de cualquier norma del presente Código, es competencia exclusiva de la Junta Directiva de la Comisionista. La Junta Directiva en su calidad de responsable del Buen Gobierno de la Comisionista, monitoreará que la Administración mantenga debidamente actualizado el Código de acuerdo con las normas legales vigentes.
- **Prelación de Normas de Buen Gobierno:** Ante cualquier diferencia que se presente entre las normas que integran el Código de Buen Gobierno de la Comisionista para efectos de la interpretación, se dará prelación a las disposiciones en el siguiente orden así: las normas legales vigentes, los estatutos de la Comisionista, el Código de Buen Gobierno y en última instancia las demás disposiciones complementarias.

CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN

1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO SOCIAL DE LA COMISIONISTA

Casa de Bolsa es una entidad privada, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. 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.

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. La Comisionista tiene por objeto social desarrollar el contrato de comisión para la compra y venta de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores y las demás actividades permitidas a las Sociedades Comisionistas de Bolsa de carácter comercial, con sujeción a los requisitos y limitaciones de la Ley Colombiana.

2. ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Casa de Bolsa cuenta con los siguientes órganos de gobierno corporativo a saber:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 5 de 29

- **Órganos de Dirección:** Asamblea General de Accionistas.
- **Órganos de Administración:** Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva (Comité de Auditoría y Comités de Riesgo), y Alta Gerencia.
- **Mecanismos de Control:** Sistema de Control Interno y Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- **Órganos de Control Interno:** Auditoría Interna.
- **Órganos de Control Externo:** Revisor Fiscal y Contralor Normativo.
- **Órganos de Cumplimiento de Buen Gobierno:** Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Alta Gerencia. .
- **Órganos de Divulgación:** Secretaria General y Presidente.

3. MARCO DE ACTUACIÓN

3.1. MISIÓN

Brindar asesoría integral en temas de inversión y gestión financiera, comprendiendo a fondo las necesidades de nuestros clientes y atendiendo las mejores prácticas de mercado y de responsabilidad social, con el fin de generar valor para los mismos, nuestros accionistas, colaboradores y los grupos de interés con los cuales Casa de Bolsa interactúa.

3.2. VISIÓN

Ser reconocidos como una de las (5) cinco principales firmas comisionistas en el mercado de valores colombiano, que brinda a sus clientes soluciones de inversión, gestión patrimonial y mercado de capitales innovadoras convenientes y de fácil acceso, construyendo relaciones confiables y de largo plazo.

3.3. VALORES CORPORATIVOS

- Orientación al Cliente
- Construcción de relaciones a largo plazo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Innovación
- Foco en gerencia de alfa
- Consciencia de la estructura de costos
- Sentido de pertenencia y orgullo

CAPITULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 6 de 29

El máximo órgano de dirección es la Asamblea General de Accionistas, la cual está integrada por los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o de sus representantes o mandatarios, reunidos conforme a las prescripciones de los Estatutos y la Ley.

2. REGLAMENTO INTERNO DE ASAMBLEA

La Comisionista cuenta con un Reglamento Interno de Asamblea en el cual se establecen entre otros aspectos, la manera en que deben hacerse las convocatorias, el lugar de celebración de las reuniones, los quórum deliberatorios, la forma en que puede ejercerse la representación de los accionistas, y demás disposiciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la misma, y cuyo texto se encuentra formando parte del presente Código como Anexo 1.

CAPITULO III: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

1. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la Comisionista, cuya función principal consiste en determinar las políticas de gestión y desarrollo de la sociedad, así como vigilar que el Presidente y los principales ejecutivos cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

La Junta Directiva se compone de cinco (5) directores principales, quienes tienen cinco (5) suplentes personales, que son elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el término de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su período.

2. REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Para su adecuado funcionamiento la Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno en el cual se establecen entre otros aspectos, la manera en que deben hacerse las convocatorias, los deberes y derechos de los miembros, los quórum deliberatorios, los comités y demás disposiciones pertinentes y cuyo texto se encuentra formando parte del presente Código como Anexo 2.

3. COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva cuenta con Comités que funcionan bajo su dirección y dependencia. Los Comités a través de su Presidente, rinden informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

3.1. COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité de Auditoría es elegido por la Junta Directiva y depende directamente de ésta. Como función primordial sirve de asesoría y apoyo a la Junta en la toma de decisiones atinentes a la evaluación, implementación y continuo mejoramiento del control interno de la Comisionista.

El Comité está conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva que son elegidos para un período de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

El Comité podrá nombrar personas independientes que los asesoren y podrá citar con la frecuencia que lo requiera a los funcionarios de la Comisionista con el fin de que suministren la información acerca de los diferentes asuntos que les ocupe.

Igualmente, el Comité podrá invitar la totalidad o parte de los otros miembros de la Junta Directiva.

	Asset Management	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
		VERSIÓN: 9	PÁGINA: 7 de 29

El Comité de Auditoría tiene como funciones primordiales las relacionadas con la presentación a la Junta Directiva de la estructura, procedimientos y metodología necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), así como las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI.

En el reglamento interno del Comité de Auditoría se encuentran descritos: los aspectos generales, la definición del Sistema de Control Interno, las funciones, los informes, la conformación, el quórum, su periodicidad y responsabilidades de los miembros del Comité.

3.2. COMITÉ DE RIESGOS

La Comisionista integrará dos Comités así:

- El Comité de Riesgos
- El Comité de Riesgos Operativos

Estos comités son los encargados de establecer las políticas de riesgo que se deben tener en cuenta en las operaciones efectuadas en cuanto a los límites de exposición al riesgo de mercado, crédito y contraparte, liquidez, liquidación y gestiones en temas de riesgo operacional. Estas políticas deben ser aprobadas por la Junta Directiva para que puedan entrar en vigencia.

- Los Comités se reunirán tantas veces como estimen 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) al mes el Comité de Riesgos y el Comité de Riesgos Operativos se reunirán (1) una vez cada trimestre. En el reglamento interno de cada Comité se encuentran descritos los objetivos, integrantes, funciones y responsabilidades.

4. PRESIDENTE

El gobierno y administración directa de la Comisionista están a cargo del Presidente, quien será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, por uno cualquiera de sus suplentes. El Presidente y sus suplentes serán nombrados por la Junta Directiva y continuarán en ejercicio de sus funciones mientras la Junta Directiva no efectúe un nuevo nombramiento. El Presidente tendrá la representación legal de la Sociedad y podrá realizar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social, de acuerdo a las directrices establecidas por la Junta Directiva y la normatividad aplicable, salvo la celebración de actos u operaciones diferentes a los de bolsa cuya cuantía individual sea superior al equivalente de doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV), los cuales requerirán de autorización previa de la Junta Directiva.

Todos los empleados de la Sociedad, 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.

4.1. FUNCIONES ESTATUTARIAS

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Nombrar y remover libremente al personal de la alta gerencia o dirección de la Comisionista cuya competencia no esté reservada a la Junta Directiva.
- Convocar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva y mantenerlas adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 8 de 29

- Someter periódicamente 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.
- 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;
- Las demás que le confieren los estatutos de la Comisionista o la Ley.

4.2. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL Y ALTA DIRECCIÓN FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Representante Legal y Alta Dirección en materia de control interno tienen las siguientes responsabilidades:

- Someter a consideración de la JD u órgano que haga sus veces los siguientes documentos y políticas:
 - a. Política de recurso humano.
 - b. Política financiera y contable.
 - c. Política de información y comunicación.
 - d. Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
 - e. Política de inducción y capacitación de miembros de JD u órgano que haga sus veces y de sus comités de apoyo.
 - f. Plan estratégico.
 - g. Presupuesto anual.
 - h. Reglamentos internos de los comités de apoyo.
- Someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos y políticas:
 - a. Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
 - b. Código de ética y conducta.
 - c. Políticas de generación y remisión de informes sobre el SCI.
 - d. Política de seguridad de la información.
 - e. Plan estratégico de tecnología.
- Establecer una cultura organizacional de control mediante la divulgación de las normas éticas y de conducta dentro de la entidad y la capacitación respecto al SCI, de forma tal que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- Cooperar en lo que sea requerido por la auditoría interna u órgano que haga sus veces, para el desempeño de sus funciones.
- Presentar a la JD u órgano que haga sus veces, los riesgos asociados a la planeación estratégica y las medidas implementadas para su mitigación.
- Identificar y evaluar los cambios que impacten la gestión de riesgos de la entidad, tales como cambios macroeconómicos o regulatorios, y realizar los ajustes correspondientes en el SCI para responder a estos cambios.
- Monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de riesgos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el SIAR, SARE, MGR y SARLAFT y las normas que los modifiquen o adicionen.
- Desarrollar mecanismos para mitigar los riesgos de fraude en la entidad.
- Monitorear la implementación y cumplimiento del plan estratégico.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 9 de 29

- Velar porque los responsables de las funciones de control tengan idoneidad, independencia y recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas que definen el ambiente de control, para verificar su validez y vigencia en el tiempo.
- Documentar y hacer seguimiento a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas para resolver los hallazgos identificados en las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.
- Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las diferentes áreas de la entidad para obtener de manera oportuna la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la JD u órgano que haga sus veces, así como a los comités de apoyo, sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación de la entidad. Para este efecto, deben establecerse los indicadores correspondientes.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la JD u órgano que haga sus veces, a los funcionarios de la entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades.
- Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes.
- Monitorear el funcionamiento de los controles y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten.
- Preparar y entregar con la antelación definida en su reglamento, a la JD u órgano que haga sus veces y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado.
- Le corresponde a la AG cumplir con las siguientes funciones:
- Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de rendición de cuentas definidas al interior de la entidad y que su cumplimiento esté documentado.
- Mantener actualizados los manuales de funciones de la AG, el código de ética y el de gobierno corporativo.
- Verificar el cumplimiento del marco de apetito de riesgos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que les resulten aplicables.
- Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI.
- Monitorear los cambios del entorno de la entidad y su modelo de negocio, evaluando su incidencia en la gestión de riesgos y en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

En general el representante legal y la alta dirección son responsables de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la correspondiente entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.

4.3. INFORME Y EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE Y LA JUNTA DIRECTIVA

El Presidente presentará al final de cada ejercicio anual un informe pormenorizado sobre la marcha de la Comisionista a la Asamblea, previa consideración por parte de la Junta Directiva. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica, así como la evolución previsible de la Comisionista, las operaciones celebradas con los socios y con los administradores, el estado del cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor y el estado de cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código. Junto con el informe de gestión se evaluarán los estados financieros de propósito general,

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 10 de 29

individual y consolidado, junto con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, cortados al fin del respectivo ejercicio.

Así mismo, el Presidente periódicamente rendirá a la Junta los informes necesarios que corresponda, así como los estados financieros al cierre de cada mes.

La Asamblea General de Accionistas como máximo órgano de gobierno de la Comisionista determina los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores, de los principales ejecutivos y de los directores. En este sentido, cuenta con la facultad de ejercer el control de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la entidad, dentro de los límites que le impone la Ley.

5. ALTA GERENCIA

La Comisionista cuenta con un equipo de Alta Gerencia que está conformado por el Gerente Senior Financiero Y Administrativo, el Gerente Jurídico, el Gerente Experto Riesgo Financiero y los Gerentes Comerciales que apoyan la gestión realizada por el Presidente.

En las faltas accidentales, temporales o definitivas, el Presidente será reemplazado por uno cualquiera de los miembros de la Alta Dirección, según se determine por la Junta Directiva.

6. SECRETARIA GENERAL

El Secretario General de la Comisionista pertenece al Secretaria General Y Dirección Ejecutiva Jurídica y es el secretario de la Asamblea General de accionistas, la Junta Directiva y los comités de la Junta Directiva que lo designen como tal.

CAPITULO IV: MECANISMO DE CONTROL

1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno (SCI) constituye para la Comisionista una herramienta indispensable para la gestión y el buen gobierno. Con tal propósito la Comisionista ha aplicado lo dispuesto por la Superintendencia Financiera.

El control interno se define como el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva y la alta dirección, con el fin de proporcionar seguridad razonable a los diferentes grupos de interés que interactúan con la Comisionista en aras de cumplir con los siguientes objetivos:

- Cumplimiento de las metas y resultados propuestos.
- Obtención del máximo de resultados con el mínimo de recursos (eficiencia en las operaciones).
- Prevención y mitigación de la ocurrencia de fraudes, tanto de origen interno como externo.
- Gestión adecuada de los riesgos.
- Confiabilidad y oportunidad en la información generada por la Comisionista.
- Adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la Comisionista.

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 empleados de la Comisionista 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 de los límites establecidos por ella.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 11 de 29

2. ORGANOS DE CONTROL INTERNO

2.1. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es el ente principal que bajo la directriz del Presidente y del Comité de Auditoría de la Junta Directiva realiza la evaluación independiente de la gestión de Control Interno.

El Gerente Auditoría Interna se encarga de realizar la evaluación sistemática y permanente de la efectividad y adecuación en los sistemas de control interno y de riesgos de la Comisionista, sus Fondos Administrados y en todas las áreas y procesos relevantes.

Para garantizar su independencia, el Gerente Auditoría Interna reporta directamente a la Presidencia de la Comisionista y es elegido por la Junta Directiva de candidatos presentados por la Administración, de acuerdo con los criterios de selección de la Comisionista.

Los hallazgos relevantes de la Auditoría Interna son reportados a la Presidencia y al Comité de Auditoría de la Junta, según sea el caso, y, de igual forma sus principales hallazgos son consignados en el informe de Gestión de la Junta y el Presidente a la Asamblea, en cada corte semestral.

3. ORGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Los controles externos se refieren aquellos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, según su ámbito de competencia.

3.1. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (SFC)

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. La Comisionista, 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.

3.2. AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES DE COLOMBIA (AMV)

Es una corporación de carácter privado sin ánimo de lucro, autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para funcionar como Autorregulador del Mercado de Valores (AMV). La autorregulación se entiende como los mecanismos mediante los cuales los agentes de cualquier negocio o industria se ponen de acuerdo en unas reglas de juego, cuyo cumplimiento tiene repercusiones de distinta índole y en donde no interviene el Estado. El AMV adoptó unos principios y pautas que orientan su actuación a fin que las funciones que sean consecuentes con las regulación, supervisión y disciplina de la actividad de intermediación de valores. La Comisionista, 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.

3.3. BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA (BVC)

Es una entidad de carácter privado público inscrita en el mercado de valores, que impulsa el desarrollo y crecimiento de activos financieros en el país. De ella es miembro activo la Comisionista para poder intermediar las órdenes de los oferentes y demandantes de valores a través de la infraestructura y Sistemas

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 12 de 29

de Negociación que esta ha puesto a disposición de sus miembros. Por tal motivo, la Comisionista tiene la obligación de cumplir con el Reglamento y normas que emita la BVC.

3.4. 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 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.

Como garantía de transparencia en la elección del Revisor Fiscal en la Asamblea General de Accionistas, los accionistas pueden presentar alternativas para ser consideradas en los términos previstos en el Reglamento Interno de Asamblea.

3.4.1. Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señala para cada período la remuneración del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que el mismo requiere para el correcto desempeño de sus funciones.

3.4.2. Derechos, Deberes, funciones

- El Revisor Fiscal tiene el derecho y el deber de inspección sobre todos los actos de administración de la Comisionista y sus Fondos de Inversión Colectiva Administrados y debe proveer lo conveniente para que se cumplan estrictamente las leyes, estatutos, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva y de la Superintendencia Financiera, lo mismo que las disposiciones dictadas por la Asamblea General de Accionistas.
- Ejerce un riguroso control sobre todas las oficinas de la Comisionista, con el objeto de examinar las operaciones, libros, correspondencia, caja, valores y negocios de la sociedad, y podrá pedir al Presidente, Vicepresidentes y demás empleados, todos los datos que requiere el buen desempeño de su cargo.
- Somete, además, a la Junta Directiva de la Comisionista las observaciones que el examen del mismo le sugiere y propone las medidas que estime útiles a los intereses de la Comisionista.
- Vela porque la administración de la Comisionista cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, y verifica que la Comisionista hubiere atendido las quejas y reclamaciones que presenten accionistas y clientes respecto del incumplimiento al Código de Buen Gobierno, tomando las medidas que corresponda.
- Da oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva ó al Presidente, según sea el caso, de los hallazgos relevantes en el desarrollo de los negocios de la Comisionista con el fin de adoptar las medidas que corresponda. Cuando haya lugar, podrá solicitar a la Administración de la Comisionista informar de tales hallazgos a los accionistas y al mercado en general mediante el envío de la correspondiente comunicación a la Bolsa de valores y/o la divulgación de información relevante a través de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Verifica, cuantas veces lo estime conveniente, las existencias de caja, prendas, valores en cartera y en custodia y autorizará con su firma los Balances de la Comisionista.
- Presenta a la Asamblea un dictamen sobre los estados financieros, en los cuales expresa los datos e información mínima que este debe contener de acuerdo con la Ley, así como también un informe sobre el desempeño de sus funciones en el período anterior y sobre las demás cuestiones que expresamente la Ley le ordena informar a la Asamblea General de Accionistas.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 13 de 29

- Así mismo, le corresponderá ejercer todas las demás funciones señaladas en los estatutos sociales y en la Ley.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Ley y en los estatutos, el Revisor Fiscal no podrá ser accionista de la Comisionista, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad, o ser consocio del Representante Legal, de algún miembro de la Junta Directiva, del administrador de los recursos propios o de terceros, del contador ó del Gerente Auditoria Interna. Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la Comisionista ó sus subordinadas.

3.5. CONTRALOR NORMATIVO

El Contralor Normativo es una persona independiente con carácter de asesor, nombrado por la Junta Directiva para dar cumplimiento a la Ley 964 de 2005. Asiste periódicamente a las reuniones de la Junta Directiva, con voz, pero no voto.

3.5.1. 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 la Comisionista.
- Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de medidas para asegurar comportamientos éticos y transparencia en las actividades comerciales y personales de sus empleados y terceros relacionados, prevenir conflictos de interés, garantizar exactitud y transparencia en la revelación de información financiera, evitar el uso indebido de información no pública.
- Informar y documentar a la Junta Directiva de las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de la Comisionista.
- Las demás previstas en las leyes pertinentes.

CAPITULO V: DE LAS ACCIONES Y ACCIONISTAS

1. ACCIONES EN QUE SE DIVIDE EL CAPITAL

Las acciones en que divide el capital de la sociedad son nominativas y circularán en forma materializada o en la forma que decida la Junta Directiva.

Cada acción confiere los siguientes derechos a su titular:

- 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.
- 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.
- Negociar las acciones, sin perjuicio de lo normado por los artículos 403 a 416 del Código de Comercio.
- 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.
- 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.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 14 de 29

- Proponer y elegir a los miembros de la Junta Directiva, al revisor fiscal y al defensor del consumidor financiero y fijar un sistema de compensación a los mismos; y
- Participar y estar lo suficientemente informados sobre las decisiones que implican cambios fundamentales en la Comisionista, tales como:
 - a. Reformas a los estatutos.
 - b. 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.

2. TÍTULOS

A todo suscriptor de acciones, la Comisionista le expedirá los títulos que acrediten su calidad de tal. Antes de liberarse totalmente las acciones, solo podrán expedirse títulos o certificados provisionales los cuales tendrán las mismas especificaciones de los definitivos y la transferencia de estos se ajustará a las mismas condiciones exigidas para la transferencia de los títulos definitivos. Pagadas totalmente las acciones se cambiarán los certificados provisionales por títulos definitivos. Los títulos correspondientes a acciones pagadas en especie se expedirán una vez hecha la tradición de los aportes. Los títulos se expedirán en series continuas, con la firma del representante legal y el secretario y en ellos se indicará:

- La denominación de la sociedad, su domicilio principal, la Notaria; número y fecha de la escritura de constitución y la resolución de la Superintendencia que autorizó su funcionamiento, si fuere del caso.
- La cantidad de acciones representadas en cada título, el valor nominal y clase de las mismas, y, si fuere del caso de estar su negociabilidad limitada por el derecho de preferencia y las condiciones para su ejercicio.
- El nombre completo de la persona en cuyo favor se expide.
- Cuando existan acciones privilegiadas al dorso de los títulos, se indicarán los derechos inherentes a ellas.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

La Comisionista posee un libro de registro de accionistas, inscrito en la Cámara de 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 Comisionista 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.

4. SUSCRIPCIÓN PREFERENCIAL

Las acciones darán derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que se apruebe el reglamento de suscripción de acciones, salvo que la Asamblea decida colocarlas sin sujeción al derecho preferencial, para lo cual deberá darse cumplimiento a lo previsto en las leyes y los estatutos. La misma preferencia se aplicará a la venta de acciones readquiridas por la Comisionista, cuando la Junta Directiva decida ponerlas nuevamente en circulación.

5. NEGOCIACIÓN DE LAS ACCIONES

Las acciones de la Comisionista son libremente negociables y transferibles conforme a las leyes. La enajenación se perfeccionará por el solo consentimiento de los contratantes, pero para que este acto

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 15 de 29

surta respecto de la sociedad y extraños se requiere la inscripción en el libro de registro de acciones, mediante orden escrita del enajenante. Esta orden podrá darse en forma de endoso hecho sobre el título respectivo. Para hacer la nueva inscripción y expedir el título al adquiriente, será necesaria la previa cancelación de los títulos expedidos. Las acciones no liberadas son transferibles de la misma manera que las acciones liberadas, pero el cedente y los adquirientes subsiguientes serán solidariamente responsables por el importe no pagado en ellas.

5.1. PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA COMISIONISTA

Los administradores de la sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, adquirir o enajenar acciones de la Comisionista mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la Asamblea General de Accionistas, con el voto favorable de la mayoría de las acciones representadas en la reunión, excluido el del solicitante.

5.2. PROHIBICIÓN DE REPRESENTAR ACCIONES EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Salvo los casos de representación legal, los administradores y, en general, los empleados de la Comisionista no podrán representar en las reuniones de Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio ni las de liquidación.

6. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

6.1. A UN TRATO EQUITATIVO

La Comisionista dará el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, a sus accionistas independientemente del número de acciones que posean. Todos los accionistas tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se traten en ellas.

Tratándose de los clientes suscriptores o inversionistas de los Fondos de Inversión Colectiva administrados, también dará el mismo trato a todos, en cuanto a petición, reclamación e información independientemente del valor de sus inversiones.

6.2. A 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 Presidente o al Revisor Fiscal, que convoque a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas.

6.3. A SER ATENDIDO E INFORMADO

Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos.

La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes de Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la ley y este código y por otra aquella

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 16 de 29

que de manera periódica y eventual se suministra a la Superintendencia Financiera y a la que se encuentra detallada en este Código.

6.4. **A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

El Representante Legal de la Comisionista, velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas, podrán hacer solicitudes respetuosas ante la Comisionista, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. De igual manera lo podrán hacer los clientes de la Comisionista.

6.5. **DERECHO DE RETIRO**

Cuando la transformación, fusión o escisión de la Comisionista impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la Comisionista.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas, entre otros en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la Comisionista.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución de capital.

7. **OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS**

- 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.
- Deben abstenerse de revelar a terceros la información de la Comisionista, 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.

CAPITULO VI: GRUPOS DE INTERES

1. **CONSUMIDOR FINANCIERO (Cliente/Usuario/Suscriptor/Inversionista)**

El Consumidor Financiero dentro de la Comisionista, se identifica bajo el nombre de Cliente ó Usuario en los negocios de Intermediación de Valores y Suscriptor ó Inversionista en los Fondos de Inversión Colectiva administrados. Está definido como la persona natural o jurídica con la cual la Comisionista establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de la actividad bursátil, por lo tanto, es el eje de la estrategia corporativa de la Comisionista y la razón de ser de la organización. Por ello, la gestión de la Comisionista está orientada a atenderlo de manera integral, asesorándolo y ofreciéndole soluciones acordes a sus necesidades con amabilidad y respeto, propendiendo por su crecimiento y desarrollo. Para lograr este objetivo, la Comisionista cuenta con una propuesta de valor diferenciada para cada segmento, con modelos y canales de atención especiales para cada uno.

El respeto es uno de los valores corporativos de la Comisionista y es la base de la relación con sus clientes. Por eso, la Comisionista cuenta con diversos mecanismos de comunicación que le permiten conocer sus expectativas frente al servicio que ofrece, y desarrolla planes de trabajo y procesos continuos de

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO		CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9		PÁGINA: 17 de 29

mejoramiento, en aras de brindar un servicio de calidad, con transparencia, agilidad y confianza. Así mismo, trabaja con protocolos y estándares de atención, que permiten ofrecer a los clientes respuestas ágiles y oportunas a sus solicitudes, a través de su oficina principal, sucursales, agencias, centro de atención telefónica, el Sistema de Atención al Cliente y la Defensoría del Consumidor Financiero. De esta forma, orientando la organización hacia el cliente, la Comisionista propende por generar relaciones de largo plazo, donde prevalezcan la seguridad, la confianza y el respeto.

La Comisionista cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, que conocen y absuelven las quejas de los clientes relativas a la correcta prestación de los servicios.

El Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, son personas independientes de los órganos de administración de la Comisionista, designados por la Asamblea General de Accionistas, y ejercen funciones de manera autónoma y objetiva. Casa de Bolsa mantendrá a disposición de sus clientes y/o cualquier interesado los canales de comunicación y atención del Defensor del Consumidor Financiero a través de su página web: www.casadebolsa.com.co, los cuales pueden ser consultados a través del siguiente link: <http://www.casadebolsa.com.co/mecanismos-proteccion>.

Las funciones del Defensor del Consumidor Financiero son desarrolladas con absoluta independencia. La administración de la Comisionista está comprometida para prestar su apoyo a la Defensoría para la solución de quejas presentadas por sus clientes, suministrándole la información requerida y el apoyo documentario y técnico necesario para el desarrollo exitoso de sus funciones. Igualmente, la Comisionista ha designado un funcionario encargado de servir de instrumento de comunicación entre el Defensor del Consumidor Financiero y la Comisionista. Para tal efecto, la Comisionista le informará por escrito al Defensor del Consumidor Financiero, quién desarrolla tales funciones.

2. RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS

2.1. 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 la Comisionista, logrando así la selección del mejor potencial humano para la organización. Incluye dos subprocesos:

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

A 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 Políticas y Procedimientos de Talento Humano de la Comisionista.

Los procesos de selección serán realizados por personal idóneo del área. 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.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 18 de 29

2.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación de desempeño es el proceso periódico mediante el cual se asegura que los objetivos de la Entidad estén claramente representados en los objetivos del área y los objetivos individuales. Este sistema facilita la definición de planes de acción, la identificación de fortalezas, áreas de mejoramiento y desarrollo de los colaboradores y el establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados. Así mismo promueve como parte integral del desempeño, procesos claves asociados como son: gestión, retroalimentación, acompañamiento y reconocimiento.

Esta evaluación es realizada por el líder directo del funcionario, esto con el fin de valorar la contribución al logro de las metas y generar una calificación global que tiene en cuenta objetivos organizacionales, objetivos funcionales y competencias. Esta se realiza formalmente una vez al año, sin embargo, el líder tiene la responsabilidad de dar un feedback oportuno y constante a sus colaboradores para apoyar en la consecución de las metas en el transcurso del tiempo evaluado.

2.3. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

La remuneración de los empleados se fija combinando diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y competitividad, nivel de responsabilidad del cargo, competencias requeridas e impacto en los resultados y niveles de desempeño.

En general, la remuneración corresponde a una asignación fija, exceptuando los casos en que se determine asignación variable de acuerdo con las políticas salariales que establezcan las directivas de la entidad.

3. RELACION CON LOS PROVEEDORES

3.1. SELECCIÓN

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 personas naturales o jurídicas que pretenden entablar relaciones con la Comisionista deben suministrar la información general, referente a su domicilio, constitución y gerencia, información tributaria e información bancaria y, en general, todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación, información que hará parte del registro de proveedores.

Las decisiones de adjudicación y contratación se basan principalmente en el análisis y verificación de la información de los proveedores y de las 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 proceso de negociación se analizarán criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación y contratación. Dependiendo de la cuantía, los contratos deben estar amparados por pólizas de calidad y 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 Comisionista figure como beneficiaria. El contrato deberá contar con el previo visto bueno, de carácter general o particular, emitido por el área jurídica de la Comisionista.

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 vínculo de parentesco, amistad

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 19 de 29

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 empleados de la Comisionista, 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.

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 que correspondan de acuerdo con la gravedad del hecho.

CAPITULO VII: MECANISMOS DE INFORMACIÓN

1. ACCESO DE INFORMACIÓN

La Comisionista revela información clara y precisa de los hechos relevantes establecidos legalmente, cuya difusión es requerida por la normatividad aplicable, como aquella otra información sobre los aspectos materiales de la Comisionista.

2. REVELACION DE INFORMACIÓN

La Comisionista se encuentra sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, en tal sentido debe enviar información a este ente de control y suministrar información grupos de interés, lo cual se hace a través de los siguientes documentos:

2.1. 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 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.

Los accionistas y los clientes, así como el mercado podrán obtener un ejemplar del informe de gestión a través de la página web de la Comisionista: www.casadebolsa.com.co

2.2. REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (SFC)

Como se indicó anteriormente, la Comisionista se encuentra sometida a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia 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 de Colombia www.superfinanciera.gov.co, la siguiente información:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 20 de 29

- Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores / Sociedades Comisionistas de Bolsa (Datos Básicos, Informes Financieros).
- Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores. Estado de los profesionales inscritos en el registro por cuenta de la Comisionista.

3. CALIFICACIONES DE RIESGO

Casa de Bolsa como administradora de recursos de terceros, cuando lo considere pertinente, se someterá al proceso de calificación realizadas por sociedades calificadoras de valores con el objeto de determinar su habilidad para administrar inversiones y recursos de terceros y/o su capacidad de gestionar y monitorear los riesgos a los que se encuentra expuesta en el desarrollo de su actividad.

4. CONFIDENCIALIDAD

Los directivos, empleados, colaboradores y proveedores de la Comisionista deberán tener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que se haga uso indebido de dicha información, así como abstenerse de revelarla o transferirla a terceros o personas no autorizadas por la Comisionista.

CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

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

1. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO

Para una administración adecuada del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, la Comisionista cuenta con la Unidad de Cumplimiento, que tiene entre sus funciones la de diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT a través de criterios objetivos para la determinación de las operaciones inusuales y sospechosas.

2. CRÉDITO Y CONTRAPARTE / LIQUIDACION Y ENTREGA

La Comisionista asume el riesgo de crédito y contraparte en dos frentes: la actividad comercial y la actividad de manejo de la cuenta y los recursos propios. 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 riesgo de crédito y contraparte en la Comisionista se encuentran consignados en el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Contraparte (SARIC), concebido en principio para la actividad de compra y venta de valores, pero cuyos fundamentos amparan también la actividad de las operaciones por cuenta propia o con recursos propios.

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.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 21 de 29

3. RIESGOS DE MERCADO

Tanto la Junta Directiva, como la Alta Gerencia, conocen los riesgos que implican las actividades que la Comisionista desarrolla en los mercados monetario, cambiario y de capitales, y cómo se compagina con la estrategia general de la compañía.

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 Mercado (SARM), 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 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 los negocios por cuenta propia, la medición del riesgo de mercado se efectúa bajo dos enfoques: en primer lugar, valorando 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.

4. 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.

Con el apoyo de 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 y las políticas sobre colocación de excedentes de liquidez.

Las políticas están compiladas en Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL).

5. 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.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 22 de 29

Lo anterior se encuentra descrito en Manual de Administración de Riesgo Operacional.

6. RIESGO LEGAL

La Contraloría Normativa soporta la labor de gestión de este riesgo en las operaciones efectuadas por la Comisionista.

El área jurídica 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.

CAPITULO IX: NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS

1. ÉTICA Y CONDUCTA

La Junta Directiva de la Comisionista ha adoptado un Código de Ética y Conducta, que se encuentra vigente, en el que se establecen las políticas y principios generales de comportamiento que deben regir la actividad de todos los empleados de la Comisionista en desarrollo de sus funciones.

2. CONFLICTO DE INTERES - DEFINICIÓN

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona buscar renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

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 Inversión Colectiva) que administra y la de otro cliente o la propia, o (4) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

La celebración de operaciones con vinculados a través de sistemas transaccionales o en el mercado mostrador (OTC), está permitida. En tales casos, este tipo de operaciones deben ser desarrolladas en atención a los principios de administración de situaciones de conflictos de interés previstos más adelante, así como a lo definido en la política de conflictos de interés del Conglomerado Financiero Aval.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Se consideran principios orientadores en relación con los conflictos de interés, los siguientes:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 23 de 29

- **Principio de Revelación:** Toda persona que se encuentre ante una situación de conflicto de interés debe revelarla.
- **Principio de Abstención:** Quien se encuentre en una situación de conflicto de interés debe abstenerse de obrar y/o participar, salvo que dicha situación sea administrable.
- **Principio de Lealtad:** La Comisionista obrará de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, en relación con todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado de valores, absteniéndose de obrar frente a conflictos de interés no administrables.
- **Principio de Adecuado Comportamiento:** En el desarrollo de operaciones en el mercado de valores, los funcionarios de la Comisionista deben desarrollar un adecuado comportamiento a efectos de proteger a los inversionistas, reducir el riesgo sistémico y garantizar que los mercados sean justos, eficientes y transparentes.
- **Principio de Independencia:** La Comisionista obrará con total imparcialidad, sin restricción alguna y sin influencias, alicientes, presiones, amenazas o intromisiones indebidas, sean directas o indirectas.
- **Principio de Imparcialidad:** La Comisionista obrará teniendo en cuenta que debe asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.
- **Principio de Objetividad:** La Comisionista obrará adecuándose a un criterio objetivo, velando por la correcta aplicación de las normas y procedimientos externos e internos.
- **Principio de Competencia:** La Comisionista obrará con conocimiento de las actividades del mercado de valores y todas sus incidencias para aplicar la debida diligencia.
- **Principio de El Mejor Interés para el Cliente:** Las situaciones generadoras de conflictos de interés, deben ser revisadas de manera justa, equitativa y transparente, teniendo en cuenta el mejor interés de los clientes.
- **Buena Fe:** Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.
- **Equidad:** En el ofrecimiento de servicios y productos se debe obrar con imparcialidad, sin considerar beneficios personales o de terceros. Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen decisiones fundamentadas, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de clientes.
- **Prudencia:** Consiste en la obligatoriedad que tiene, contempla o requiere todo directivo o empleado de la comisionista de guardar en reserva la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes siempre, en cuanto ello no conlleve encubrimiento y colaboración en actos ilícitos (actos contra la buena fe de terceros, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, o cualquier otra actividad de carácter ilícito).
- **Autocontrol:** Es la capacidad de todos y cada uno de los empleados de la organización, independiente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 24 de 29

- **Autorregulación:** Es la capacidad de la organización para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- **Autogestión:** Se refiere a las acciones, políticas, metodología, procesos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad, que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.
- **Reserva:** Guardar reserva, de acuerdo con el literal b) del artículo 2.9.20.1.1. del decreto 2555 de 2010, respecto a la información de carácter confidencial que conozcan en desarrollo de su actividad, entendiendo por tales aquellas que obtienen en virtud de su relación con clientes, que no está a disposición del público y que el cliente no está obligado a revelar.

Estos principios deben aplicarse y anteponerse a todo logro de metas comerciales.

4. **POLITICAS PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Con el propósito de contar con reglas y pautas que permitan la adecuada prevención y manejo de situaciones generadoras de conflictos de interés, se establecen a continuación las siguientes políticas que comprenden tanto las pautas de conducta generales que todos los funcionarios de la Comisionista deben observar en el desarrollo de sus funciones, como las que deben observarse con ocasión de la celebración de operaciones con vinculados y partes relacionadas y en desarrollo de la actividad de distribución especializada de fondos de inversión colectiva.

4.1. POLÍTICAS GENERALES

Es deber de todos los directores, administradores y empleados de la Comisionista prevenir y manejar en debida forma cualquier situación que pueda involucrar un conflicto de interés. Para los fines antes mencionados, se deberán seguir las siguientes reglas:

- Es responsabilidad de los directores, representantes legales y en general de todos los empleados, actuar bajo los principios de independencia, imparcialidad, objetividad y competencia en el desarrollo de sus funciones. De igual modo deberá actuar el Revisor Fiscal.
- En el desarrollo de sus funciones ningún empleado de la Comisionista podrá ofrecer, solicitar ni aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal, salvo las derivadas del plan de compensaciones o promociones debidamente autorizado por la Comisionista.
- Los obsequios e invitaciones que reciban los empleados con ocasión y en desarrollo de sus funciones, por fuera de lo acostumbrado socialmente, deberán darse a conocer a su superior inmediato.
- Es deber de todo empleado esmerarse en la prestación del servicio a la clientela, de manera eficiente y oportuna.
- Es obligación de todo empleado prestar los servicios con eficiencia con el fin de evitar la formulación de reparos sobre la prestación de los mismos.
- Está prohibido a todos los empleados de la Comisionista administrar negocios de los clientes de la Comisionista, por fuera de los que le corresponden dentro del marco de sus funciones en el desarrollo del objeto social de la compañía.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 25 de 29

- Igualmente, los empleados de la Comisionista no podrán ser contraparte ni representantes de clientes ante la Comisionista y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de estos.
- No es permitido que los empleados utilicen su sitio y elementos de trabajo para manejar, o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- 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.
- En cuanto a asuntos cambiarios, la Comisionista solo realiza operaciones del mercado cambiario; en consecuencia, queda prohibido que en el desarrollo de sus funciones los empleados intervengan en operaciones del mercado libre de divisas, bien sea por cuenta propia o de terceros.
- Sobre la apertura de productos para empleados y familiares de empleados de la Comisionista, se aplicará lo determinado en el Código de Ética y Conducta, buscando evitar los conflictos de interés en los siguientes grupos:
 - a. Empleados de la Comisionista.
 - b. Familiares de los empleados de la Comisionista dentro del segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos) y único civil por adopción.
 - c. Los parientes de los empleados de la Comisionista dentro del segundo grado de afinidad: (i) cónyuge, (ii) suegros, (iii) cuñados y (iv) abuelos, hijos y nietos del cónyuge. así como el (la) compañero (a) permanente y los familiares de este (a) que se asimilen a la afinidad anteriormente citada.
 - d. Personas jurídicas en las cuales los empleados o sus familiares dentro de los grados anteriormente mencionados tengan una participación material o el carácter de administradores, directivos y/o miembros de cualquier órgano de control.

4.2. POLÍTICAS PARA LA CELEBRACIÓN DE OPERACIONES CON VINCULADOS.

La adecuada administración de las situaciones de conflicto de interés que se presenten con ocasión de la celebración de operaciones con entidades que conforman el Conglomerado Financiero AVAL y/o sus administradores, se dará en tanto dichas operaciones se desarrollen en atención a los principios de buen funcionamiento, equidad, transparencia, disciplina e integridad del mercado de valores y en observancia a las políticas internas de la comisionista contenidas en el Manual de Intermediación y Manual LEO, entre otras.

En consecuencia, quedan expresamente prohibidas, en cuanto se entiende que son situaciones no administrables, las operaciones que, entre otras, tengan por fin o efecto:

- a) Desconocer las condiciones de mercado y/o el principio de libre formación de precios.
- b) Omitir la observancia de los requisitos previos exigidos para la celebración de operaciones preacordadas o participar y/o permitir cualquier otra conducta que afecte la libre concurrencia al mercado.
- c) Celebrar operaciones que sean resultado de conductas fraudulentas y/o manipulativas del mercado.
- d) Ejecutar operaciones sin mandato del cliente y/o no respetando el principio de ejecución según orden de registro en el LEO.

En los anteriores casos, el funcionario a cargo de la operación debe abstenerse de obrar, debiendo cumplir con el principio de comunicación o revelación de este tipo de situaciones. En el mismo sentido se deberá obrar ante cualquier otra situación de conflicto de interés, a efectos de que las instancias pertinentes identifiquen si la situación es o no administrable.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO		CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9		PÁGINA: 26 de 29

4.3. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA.

En la actividad de distribución de fondos de inversión colectiva, se entenderán como generadoras de situaciones de conflictos de interés, las siguientes conductas:

- Enfocar la actividad de distribución, única y exclusivamente, a la promoción y distribución de fondos de inversión colectiva con esquemas de comisiones beneficiosos, obviando el deber de obrar en atención al mejor interés para el cliente y el cumplimiento del deber de asesoría especial.
- Promocionar y/o distribuir fondos de inversión colectiva realizando afirmaciones falsas, engañosas o artificiales con el objeto de obtener reconocimientos, bonificaciones y/o demeritar productos de otras compañías.
- Promover y/o distribuir fondos de inversión colectiva entre: (i) cónyuge, (ii) suegros, (iii) cuñados y (iv) abuelos, hijos y nietos del cónyuge. Así como respecto del compañero permanente y los familiares de este (a) que se asimilen a la afinidad anteriormente citada. O realizar la actividad de distribución respecto de personas jurídicas en las cuales los empleados o sus familiares dentro de los grados anteriormente mencionados tengan una participación material o el carácter de administradores, directivos y/o miembros de cualquier órgano de control.
- Retardar y/o abstenerse de tramitar peticiones, quejas y reclamos de inversionistas que den cuenta de un incorrecto comportamiento o de una indebida asesoría.
- Retardar y/o abstenerse de tramitar solicitudes de redención total o parcial de participaciones como maniobra de retención de inversionistas.
- Las situaciones antes indicadas, se consideran generadoras de conflictos de interés no administrables, por lo que los funcionarios que se encuentren en cualquiera de los casos mencionados deberán revelar la situación y abstenerse de obrar.

4.4. SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN ADMINISTRADOR Y LA COMISIONISTA

Cuando un administrador (término que incluye a los miembros de la Junta Directiva, a los representantes legales y a quienes conforme a lo previsto en los estatutos de la Comisionista ejerzan o detentan tales funciones) esté en una situación que le implique conflicto de interés frente a la Comisionista, deberá solicitar que se convoque a la Asamblea de Accionistas para exponer su caso y suministrará a ese órgano social toda la información que sea relevante para la toma de decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del director o administrador, si fuere accionista. En todo caso, la autorización de la Asamblea sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de los clientes ni de la Comisionista.

4.5. SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN ADMINISTRADOR Y UN ACCIONISTA

Los administradores no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún accionista, los cuales tendrán todas las facultades que la ley les confiere para el ejercicio de los mismos. Cuando se presente un conflicto de intereses entre un administrador y un accionista, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la Comisionista.

5. PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Toda situación generadora de conflicto de interés deberá administrarse conforme al siguiente procedimiento:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 27 de 29

- Corresponde a los funcionarios de la Comisionista identificar, evaluar, gestionar, monitorear y revelar las situaciones generadoras de conflictos de interés inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas en los que participan y/o los incumplimientos que se presenten a las políticas previstas en el numeral 4 de este documento.
- Tan pronto se detecte una situación de conflicto de interés y/o un incumplimiento a las políticas previstas en el numeral 4, dichas situaciones deberán ser informadas y reveladas al superior jerárquico o a través de la línea ética. Ante la ausencia temporal y/o definitiva del superior jerárquico, el conflicto de interés deberá ser informado a la Vicepresidencia Comercial, la Vicepresidencia Corporativa y/o la Presidencia, según corresponda.
- En tanto se valora la situación y se define si el conflicto informado puede ser o no administrado, el funcionario inmerso en dicha situación debe declararse impedido y, por tanto, se abstendrá de intervenir en el desarrollo de la operación.
- El superior jerárquico y/o Vicepresidente Comercial, Vicepresidente Corporativo y/o Presidente, según sea el caso, valorarán la situación informada y determinarán si ésta es o no administrable, a más tardar el día siguiente a aquel en que el conflicto de interés haya sido reportado. En caso de que se concluya que la situación no puede ser debidamente administrada, las instancias pertinentes deberán formular un plan de acción para manejar la situación.

En atención a las directrices impartidas por el Conglomerado Financiero Aval, la Junta Directiva de Casa de Bolsa aprobó la política en sesión del 30 de enero de 2020, en la cual se establece que en atención a la materialidad de las operaciones que se adelanten con empresas vinculadas al Conglomerado, habrá diferentes instancias competentes para revisar las situaciones de conflictos de interés.

Respecto de otras situaciones de conflicto de interés en las que no participa una entidad del Conglomerado Financiero Aval, los funcionarios están sujetos al principio de revelación ante su superior inmediato, quien, al evaluar la situación, podrá citar al Comité de Conflictos de Interés para definir los parámetros de conducta ante dicha situación.

El Comité de Conflictos de Interés estará conformado por: el Presidente, GERENTE SENIOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, Directora Jurídica y Director de Riesgos y sesionará cuando le sea puesto en conocimiento el análisis y consideración de una situación de conflicto de interés. Este Comité operará en las reglas definidas en la Política de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval, aún así la contraparte de la operación no sea una entidad que forme parte de este Conglomerado.

CAPÍTULO X: REGLAS ESPECIALES EN MATERIA DE BUEN GOBIERNO COPORATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

1. DEBERES EN LA ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

En el desarrollo de las actividades de administración, gestión y distribución de fondos de inversión colectiva, Casa de Bolsa velará por:

- Contar con la capacidad administrativa e infraestructura tecnológica y operativa suficiente que le permita desarrollar en debida forma tanto la actividad de administración de fondos o familia de fondos de inversión colectiva, como las actividades de gestión y distribución, según sea el caso.
- Contratar personal idóneo y de dedicación exclusiva para la administración de fondos o familias de fondos de inversión colectiva, exclusividad que únicamente se predicará del gerente del fondo de inversión colectiva, velando porque dichos funcionarios mantengan las certificaciones requeridas para el ejercicio de sus cargos.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 28 de 29

- Velar porque los funcionarios comerciales encargados de comercializar los fondos administrados por la Comisionista y/o distribuir de manera especializada fondos de otras sociedades administradoras cuenten en todo momento con las certificaciones requeridas para el ejercicio de sus cargos y para brindar asesoría especial.
- Mantener debidamente capacitados a los funcionarios que participen en las actividades de administración, gestión y/o distribución de fondos de inversión colectiva en las políticas internas previstas en la materia, así como en el marco legal aplicable.
- Mantener y aplicar metodologías que permitan la identificación, medición, monitoreo, control, información y revelación de los distintos tipos de riesgos a que están expuestas los fondos de inversión colectiva administrados por Casa de Bolsa.
- Implementar y mantener a disposición de los inversionistas un sistema integral de información de los fondos de inversión colectiva o familias de fondos de inversión colectiva administrados.
- Contar con planes de contingencia y continuidad de la operación, cuya finalidad primordial sea prevenir y, en caso de ser necesario, solucionar, los problemas, fallas e incidentes, que se puedan presentar en cualquiera de los dispositivos de procesamiento y conservación, que conforman el sistema integral de manejo y procesamiento de la información de los fondos de inversión colectiva y las familias de fondos de inversión colectiva bajo administración.
- Contar con una entidad que preste los servicios de custodia de valores para los fondos administrados por Casa de Bolsa.

CAPITULO XI: CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

1. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS Y CLIENTES RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Representante Legal de la Comisionista velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Los accionistas y los clientes podrán hacer solicitudes respetuosas a la Comisionista, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y, en estos casos, la administración de la Comisionista dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas y los clientes de la Comisionista podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, quién verificará que la Comisionista de cumplida y oportuna respuesta al quejoso.

Igualmente, la Comisionista atenderá las observaciones que con ocasión de la queja señale el Revisor Fiscal, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

El Presidente de la Comisionista tomará las previsiones para dar a conocer al mercado, a los clientes y accionistas, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente Código.

Para estos efectos, se publicará en la página web www.casadebolsa.com.co, la adopción de este código, y de cualquier enmienda, cambio o complementación que éste sufra. Así mismo, el texto del presente Código queda a disposición de los accionistas, inversionistas clientes, en la sede de la Comisionista y en la página web citada anteriormente.

2. ATENCIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS CLIENTES

La Secretaria General de la Comisionista atenderá a los accionistas y se ocupará de la gestión necesaria para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que éstos formulen.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: CDBPOPE01
	VERSIÓN: 9	PÁGINA: 29 de 29

Todo requerimiento podrá tramitarse ante dicha secretaria que se encuentra localizada en el domicilio principal de la sociedad, según esta informado en Superintendencia Financiera y Cámara de Comercio.

La atención de clientes estará a cargo de la fuerza comercial y el área de Servicio al Cliente según corresponda.

CAPITULO XII: ANEXOS

[ANEXO I: REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA CASA DE BOLSA](#)

[ANEXO II: REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS](#)