



**MANUAL DE
INTERMEDIACIÓN**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. GLOSARIO.....	3
5. RESPONSABLES	6
6. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD	7
6.1 CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO	7
6.2 CAPACITACIÓN A EMPLEADOS	8
7. DEBERES ESPECIALES DE CASA DE BOLSA S.A. COMO INTERMEDIARIO	8
7.1 DEBER DE INFORMACIÓN (<i>Decreto 2555 de 2010</i>).....	8
7.2 DEBERES FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS (<i>Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 38.1</i>).....	11
7.3 DEBER DE DOCUMENTACIÓN (<i>Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 39.1</i>).....	11
7.4 DEBER DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD (<i>Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 40</i>).....	13
7.5 DEBER DE SEPARACIÓN DE ACTIVOS (<i>Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 41</i>).....	13
7.6 DEBER DE VALORACIÓN (<i>Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 42</i>).....	14
7.7 DEBER DE MEJOR EJECUCIÓN EN LAS OPERACIONES (<i>Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 43</i>).....	14
7.8 DEBER DE ASESORIA PROFESIONAL.....	14
7.9 DEBERES ESPECIALES FRENTE A CLIENTES INVERSIONISTAS EN EL MERCADO MOSTRADOR.....	15
7.10 SANOS USOS Y PRÁCTICAS.....	16
8. ABUSOS DE MERCADO	19
8.1 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	19
8.2 MANIPULACIÓN DE MERCADO.....	19
8.3 OTROS ABUSOS DE MERCADO	19
9. INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	22
9.1. UTILIZACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES.....	22
9.2. RECOMENDACIONES DE INVERSIÓN	22
9.3. DEBER DE REVELACIÓN FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE INVERSIÓN.....	22
10. PROCESOS – PROCEDIMIENTOS.....	23
11. ÓRGANOS DE CONTROL.....	23
12. CAPACITACIÓN	23
13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	23
14. CONTROL DE CAMBIOS	23
15. ACEPTACIÓN DOCUMENTAL.....	24

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la sociedad Comisionista debe adoptar normas para el correcto funcionamiento de la actividad de intermediación de valores, de acuerdo con el enfoque establecido por los Entes de Vigilancia y Control.

2. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos establecidos por Casa de Bolsa S.A. para la Intermediación de Valores.

3. ALCANCE

Este manual aplica para todas las áreas de la compañía que estén involucradas directa o indirectamente en la ejecución de actividades propias de Intermediación de Valores.

4. GLOSARIO¹

Activos: Son todos los bienes y derechos con valor monetario que tiene una empresa, institución o individuo. Los activos se reflejan en su contabilidad.

Back Office: Es el área responsable de administrar, ejecutar y controlar los procesos de soporte de las mesas de negociación de la Comisionista, con el fin de mejorar la productividad y garantizar la calidad, oportunidad y seguridad del servicio a los clientes.

Bolsa de Valores: Entidad que facilita el mecanismo a través del cual se contactan compradores y vendedores de valores con el objeto de negociarlos. En Colombia existe la Bolsa de Valores de Colombia S.A. (BVC), la cual es una entidad de carácter privado.

Carteras Colectivas: Son fondos en donde se reúnen los recursos de varias personas para ser invertidos en el mercado de valores u otros mercados, con el objetivo de obtener una rentabilidad que es distribuida entre las personas que participan en la cartera o fondo.

Las carteras colectivas solamente pueden ser administradas por sociedades comisionistas de bolsa, sociedades fiduciarias o sociedades administradoras de inversión. Las carteras colectivas podrán ser abiertas, cerradas o escalonadas.

Cuando una cartera o un fondo adquiere valores, los derechos derivados de los títulos obtenidos sólo pueden ser ejercidos por el administrador de la Cartera (por ejemplo la participación en la asamblea en el caso de las acciones).

Cliente Inversorista: Es el cliente que no cuenta con la experiencia ni con los conocimientos necesarios para comprender, evaluar y gestionar adecuadamente los riesgos asociados a una decisión de inversión, o que no cumple con los requisitos para ser clasificado como inversionista profesional.

¹Tomado del Reglamento del AMV

Cuando una persona se vincula como cliente a un intermediario, éste último deberá establecer su perfil de riesgo y si éste es un cliente inversionista o inversionista profesional.

Contrato de comisión (en el mercado de valores): Es un contrato en virtud del cual un cliente le encarga a un intermediario la realización de una operación (de compra o de venta) en el mercado de valores.

La característica fundamental de este contrato es que quien realiza efectivamente la compra o la venta es el intermediario (en nombre propio) pero todos los efectos legales y económicos recaen sobre el cliente. Por lo anterior, cuando el intermediario realiza la operación, es como si el cliente mismo la hubiese realizado, por lo que está obligado a cumplir con todos los deberes derivadas de la operación (entregar el dinero en caso de compra o entregar los valores en caso de venta).

Emisor de valores: Son aquellas entidades que deciden financiar sus actividades a través de la emisión de valores (por ejemplo bonos o acciones).

Intermediarios de valores: Entidades que facilitan la inversión en el mercado de valores. Debido a que el mercado de valores es una actividad de interés público un inversionista no puede comprar o vender valores a través de cualquier persona (natural o jurídica).

Si un inversionista desea realizar una inversión en el mercado de valores debe acudir a un intermediario de valores, quienes son los profesionales que están autorizados para realizar operaciones en este mercado.

Inversiones Personales: Son aquellas compras, ventas y cualquier otra operación realizada sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, valores listados en un sistema local de cotización de valores extranjeros, en operaciones con derivados y productos estructurados, que sean valores y/o en divisas, ya sea directamente o por interpuesta persona.

Inversionista profesional: Es el cliente que tiene la experiencia y los conocimientos necesarios para comprender, evaluar y gestionar adecuadamente los riesgos inherentes a cualquier decisión de inversión. Para ser categorizado como "inversionista profesional", el cliente deberá acreditar ante el intermediario: un patrimonio igual o superior a diez mil (10.000) smmlv y acreditar alguna de las siguientes condiciones: ser titular de un portafolio de inversión de valores igual o superior a cinco mil (5.000) smmlv, o haber realizado directa o indirectamente quince (15) o más operaciones de enajenación o de adquisición, durante un período de sesenta (60) días calendario, en un tiempo que no supere los dos años anteriores al momento en que se vaya a realizar la clasificación del cliente y que el monto de las operaciones equivalentes sea igual o superior a treinta y cinco mil (35.000) smmlv.

Medio Verificable: Es aquel que permite el registro confiable del momento y de la totalidad de la información correspondiente a las negociaciones realizadas en el mercado, o de cualquier otro hecho relevante. Este medio será, entre otros, un teléfono con grabación de llamadas, medios escritos o correo electrónico.

Mercado de Valores: Es la interacción entre demandantes y oferentes de valores mediante la cual se transfieren recursos de los ahorradores (o agentes con exceso de liquidez) al sector productivo de la economía para la financiación de empresas y proyectos.

Las empresas privadas, públicas o el gobierno emiten (ofrecen) valores con el fin de captar los recursos necesarios para la realización de sus proyectos. Por otro lado, los inversionistas compran (demandan) valores para poner a rentar su dinero (excesos de liquidez).

Mercado mostrador (Mercado over the counter - OTC): Es el mercado de compraventa de valores que se realiza mediante la compraventa directa entre los participantes del mercado autorizados, es decir, sin hacer uso de los sistemas de negociación administrados por las bolsas de valores. En el artículo 7.4.1.1.1 del Decreto 2555 de 2012, se entiende por “mercado mostrador” aquél que se desarrolla fuera de los sistemas de negociación de valores.

Mesa de Negociación: Es cualquier espacio u oficina en el cual los empleados de la Comisionista que son parte del Front Office, estructuran, ejecutan o realizan operaciones de tesorería, ya sea por cuenta propia o de terceros, teniendo acceso a información de sistemas de negociación y/o de registro de operaciones, activas o pasivas, a través de pantallas.

Middle Office: Son las áreas responsables de la medición y análisis del riesgo, de la revisión y evaluación periódica de las metodologías de valoración de instrumentos financieros, del diseño de informes relacionados con la actividad de tesorería y de la verificación del cumplimiento de las políticas y límites establecidos por la normatividad aplicable a cada Compañía, por la Junta Directiva y por las diferentes instancias de cada una.

Operador: Es quien se encuentra en una mesa de negociación interactuando con el mercado y está facultado para realizar o participar en la realización de operaciones en nombre del cliente y/o de la entidad.

Orden: Es una instrucción que el inversionista le da a una Sociedad Comisionista de Bolsa a través de su comercial para que realice a nombre del cliente operaciones de compra o venta de activos e instrumentos de inversión en el mercado de valores.

Organismos autorreguladores: Son entidades de carácter privado que desarrollan funciones normativas, de supervisión de disciplina y de certificación con el objeto de contribuir al mantenimiento de la confianza, integridad y transparencia del mercado de valores. Actualmente, el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia (AMV) es el único organismo autorregulador del mercado de valores en Colombia, quien adicionalmente ofrece servicios de conciliación, arbitraje y amigable composición.

Perfil de Riesgo: Aspectos que determinan el grado de riesgo que se está dispuesto a asumir con el dinero o las inversiones. El perfil de riesgo define la tolerancia frente al riesgo que implican las decisiones de inversión.

Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE): Registro administrado por la Superintendencia Financiera de Colombia en donde están inscritos las clases y tipos de valores, los emisores y las emisiones existentes en el mercado, y certifica lo relacionado con la inscripción de dichos emisores y clases y tipos de valores. La inscripción en este registro es requisito para aquellas entidades que deseen realizar una oferta pública sobre sus valores o que los mismos se negocien en un sistema de negociación.

Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores (RNAMV): Registro administrado por la Superintendencia Financiera de Colombia en donde se pueden consultar las entidades

autorizadas para actuar en el mercado de valores y que están sujetas a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.

En este registro puede encontrar a los intermediarios de valores que están autorizados para realizar operaciones y negociar en el mercado de valores, como lo son las sociedades comisionistas de bolsa, fiduciarias, administradores de fondos de pensiones, entre otros (intermediarios de valores legales).

Riesgo: Es una situación potencial (que puede producirse o no) que pueden generar un daño en caso de que ocurra (se materialice). El riesgo depende del tipo de la actividad que se realiza: todos los eventos se desarrollan en un entorno de incertidumbre y pueden generar resultados desfavorables o favorables

5. RESPONSABLES

• JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tiene como responsabilidad definir y aprobar las políticas establecidas para Casa de Bolsa S.A. en cuanto a Intermediación de Valores, en cumplimiento de sus deberes con los clientes con quienes se realizan este tipo de actividades y con los entes de Vigilancia y Control.

• PRESIDENTE

El Presidente tiene como responsabilidad establecer y garantizar el cumplimiento de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en cuanto a Intermediación de Valores, Conflicto de Interés, uso de información y comunicar de manera oportuna a los entes de vigilancia y control los casos en que se presente alguna situación que afecte la intermediación. Estas políticas están incluidas en los Códigos de Ética y Conducta² y en el de Buen Gobierno Corporativo³.

Adicionalmente, debe presentar informes a la Junta Directiva en cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las Áreas a su cargo con respecto a la Intermediación de Valores.

• OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La Unidad de Cumplimiento a través de su Gerente, verifica que el proceso de vinculación de clientes se cumpla a cabalidad de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo "SARLAFT".

² MAN_PE_DES_001 Código de Ética y Conducta

³ MAN_PE_DES_003 Código de Buen Gobierno Corporativo

- **GERENTE FINANCIERO Y CONTABLE**

El Área Contable, en cabeza de su Director, verifica el adecuado y correcto registro contable de las operaciones de intermediación que se celebren en la compañía.

- **DIRECTOR DE RIESGO**

La Dirección de Riesgo, en cabeza de su Director, es responsable de diseñar, implementar, controlar y medir los riesgos inherentes que se presenten en la compañía; en lo referente a Riesgo de Mercado, Liquidez, Crédito y Operativo.

- **BACK OFFICE**

Cumple con las actividades propias de liquidación y cumplimiento de las operaciones realizadas por Casa de Bolsa S.A.

- **AUDITOR GENERAL**

El Auditor General es el encargado de revisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás documentos establecidas para la Intermediación de Valores en Casa de Bolsa S.A., e informar oportunamente los resultados a los órganos competentes.

6. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

6.1 CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO

Casa de Bolsa S.A. asegura el cumplimiento de las normas y políticas aplicables a la compañía, a través de los siguientes mecanismos:

- i. Gestión por procesos, lo cual permite un manejo óptimo en el gobierno del Control Interno de Casa de Bolsa S.A.
- ii. Divulgación oportuna por parte del Área de Organización y Métodos a través de “My Web” de la documentación soporte de cada uno de los procesos de la compañía.
- iii. Sensibilización permanente por parte de los jefes de área con el propósito de fomentar la cultura del cumplimiento normativo y el autocontrol.
- iv. Sensibilizar a los empleados de la importancia de informar al Área de Cumplimiento, sobre cualquier operación sospechosa. Capacitar periódicamente a los empleados y dar a conocer el Manual de SARLAFT⁴ donde se definen con claridad las políticas relacionadas con el tema.
- v. Divulgación permanente a través de la página Web sobre la documentación de la Comisionista, que se considere de conocimiento público.

⁴ MAN_GR_GRS_001 Manual de SARLAFT

- vi. Se realizan constantemente revisiones a los procesos de la compañía, por parte de las Áreas de Auditoría Interna, Cumplimiento y Riesgos, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos al interior de la compañía.

Nota: Adicionalmente se han establecido políticas para la ejecución de procesos, manejo en el incumplimiento de políticas, entre otros.

- vii. En los documentos del Código de Ética y Conducta; Manual de SARLAFT, Manual del Sistema Administración de Riesgo de Mercado⁵ y Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo⁶ y Manual de Riesgo de Liquidez se han definido las políticas para hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad en la ejecución de los procesos.
- viii. En el Código de Ética y Conducta, se incluyen las conductas que pueden ser sancionables, debido a un incumplimiento de las políticas de la empresa.

6.2 CAPACITACIÓN A EMPLEADOS

Casa de Bolsa S.A. a través de la Coordinación de Talento Humano y de acuerdo con el Manual de Talento Humano⁷ ha definido las políticas de capacitación a las personas naturales vinculadas con el fin de propender por su profesionalismo.

7. DEBERES ESPECIALES DE CASA DE BOLSA S.A. COMO INTERMEDIARIO

7.1 DEBER DE INFORMACIÓN (Decreto 2555 de 2010)

a) Revelación de información a clientes (Reglamento AMV Art. 37.1)

La compañía de acuerdo con su Modelo de Seguridad de la Información⁸ y a las Políticas de Generación y Envío de Extractos⁹ ha adoptado directrices y procedimientos para que la información dirigida a sus clientes en las operaciones de intermediación sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.

La compañía informa al cliente en el momento de su vinculación a través del Empleado Comercial y de acuerdo con el Instructivo de Presentación y Asesoría Comercial¹⁰, lo siguiente:

- Naturaleza jurídica y las características de las operaciones de intermediación que se están contratando.
- Características generales de los valores, productos o instrumentos financieros ofrecidos o promovidos; así como los riesgos inherentes a los mismos.

⁵ MAN_GR_GRM_001 Manual del Sistema Administración de Riesgo de Mercado

⁶ MAN_GR_GRM_001 Manual del Sistema Administración de Riesgo de Operativo

⁷ MAN_TH_001 Manual de Talento Humano

⁸ MAN_GR_SGL_001 Modelo de Seguridad de la Información

⁹ POL_SC_ADS_001 Políticas Generación y Envío de Extractos

¹⁰ INS_GN_NTL_001 Instructivo de Presentación y Asesoría Comercial

- Tarifas de las operaciones de intermediación, de acuerdo con la Política de Tarifas¹¹ publicadas en la página web.
- Envío de extractos de los diferentes productos de acuerdo con lo establecido en la Política de Generación de Extractos¹⁰ publicada en la página web.

b) Entendimiento de los negocios

Al momento de cualquier negociación, los Empleados Comerciales tienen la obligación de suministrar información clara sobre el negocio a sus clientes, con el fin de lograr un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Informar al cliente que actúa en nombre de Casa de Bolsa S.A., y la calidad específica en que actúa, a fin de evitar cualquier riesgo de confusión de contraparte.
- Si se actúa en posición propia o por cuenta de terceros.
- El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la operación; y
- La revelación de toda información material o relevante para el cierre del negocio, a menos que la información sea reservada.

En el Manual de Libro Electrónico de Órdenes¹², se describen las características que debe contener cada orden, y en Instructivo de Presentación y Asesoría Comercial, se define la información que el Empleado Comercial debe concertar con los clientes al momento de cualquier negociación, garantizando que el cliente comprenda el tipo de operación a realizar.

Todas las características que debe contener la orden deben ser impartidas por el cliente a través de un medio verificable.

Para la Administración de las Carteras Colectivas, la compañía debe hacer entrega al cliente del reglamento y el prospecto, para que esté enterado de las políticas y procedimientos de cada cartera. Mensualmente se publica en la página web una ficha técnica donde se informa de su comportamiento, adicionalmente se envía el extracto de cuenta para la cartera Liquidez de forma mensual y las demás carteras de forma trimestral.

Semestralmente deberá hacerse el informe de rendición de cuentas, con cortes a 30 de junio y 31 de diciembre, salvo que en el reglamento de la cartera colectiva se disponga una periodicidad menor. La realización del informe deberá efectuarse en un plazo máximo de quince (15) días comunes contados desde la fecha del respectivo corte.

Para la Administración de Portafolios de Terceros - APT se celebra un contrato con el cliente donde se establecen las condiciones del negocio. El Empleado Comercial y el Gestor de Portafolio permanentemente están en contacto con el cliente, adicionalmente se reúnen de forma mensual o bimensual para realizar un comité en donde se informa la evolución del producto al cliente.

¹¹ POL_GN_NTL_004 Política de Tarifas

¹² MAN_GN_NTL-002 Manual de Libro Electrónico de Órdenes

Dentro de los tres días siguientes a realizar la operación, se hace entrega directamente a los clientes, de las liquidaciones de bolsa que soportan las operaciones ejecutadas, con lo cual se garantiza una entrega oportuna de la información de sus inversiones.

c) Información a Entes de Control externos

En el proceso de Gestión de Información Jurídica y Legal¹³, se definen los pasos a seguir para dar trámite a la correspondencia recibida de los entes de control. La Dirección Jurídica es la encargada de dichos trámites. Así mismo, el Auditor Interno, el Representante Legal o si es el caso el Presidente de la compañía atienden las visitas de los entes de control, suministrando la información solicitada y remitiendo a las diferentes Áreas que así lo requieran para la recolección de cualquier tipo de información.

Cada empleado tiene la responsabilidad de informar de cualquier infracción que detecte en el desarrollo de sus funciones. El procedimiento que se lleva a cabo es informar al Jefe inmediato sobre la situación, y éste a su vez informa a la Dirección Jurídica, que en consulta con el Presidente, se encargan de canalizar todas estas solicitudes ante los Entes de Control.

d) Registro de operaciones realizadas en el mercado mostrador

Las políticas para el registro de las operaciones se establecen en el Manual de Libro Electrónico de Órdenes de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Se han asignado empleados responsables del registro en el sistema, quienes deben cumplir el tiempo máximo de registro de operaciones sobre valores en mercado mostrador.

En el caso en el que sea requerido a través de la Coordinación de Talento Humano se solicitarán capacitaciones al área comercial las cuales serán dadas por parte del ente regulador pertinente, con el fin de que esta área cumpla con la normatividad que rige este tipo de operaciones.

El Área de Riesgos realizará pruebas aleatorias de las operaciones de posición propia y de terceros para verificar que los registros se hagan dentro de los tiempos establecidos.

Así mismo, existen limitaciones gestionadas por parte del Área de Riesgos en cuanto a los cupos por Operador y cupos de Contraparte. Igualmente, el sistema se encuentra parametrizado de forma que no crucen operaciones entre la Posición Propia, Carteras Colectivas y/o APT y entre Carteras Colectivas y APT.

¹³ FT_GJ_GIJ Gestión de Información Jurídica y Legal

7.2 DEBERES FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS (Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 38.1)

En el Código de Ética y Conducta, la compañía ha definido las políticas y procedimientos a seguir frente a los conflictos de interés. Este documento es aprobado y revisado por la Junta Directiva, y se ha dado a conocer a todos los empleados de la compañía desde su ingreso, con el fin de que conozcan dicho documento, y buscando prevenir la ocurrencia de estos eventos, y en caso de presentarse, los empleados tengan claridad de cómo actuar, y así la compañía administre la situación de manera idónea.

7.3 DEBER DE DOCUMENTACIÓN (Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 39.1)

a) Políticas y procedimientos

Casa de Bolsa S.A. pretende documentar oportuna y adecuadamente las órdenes de clientes y las operaciones sobre valores que realicen en virtud de éstas.

La compañía pone a disposición de sus clientes, de la Superintendencia Financiera de Colombia y de los organismos de autorregulación, los soportes, comprobantes y demás registros de las órdenes y operaciones realizadas en desarrollo de la relación contractual, cuando éstos lo soliciten.

La compañía ha definido a través del Modelo de Seguridad de la Información, una serie de políticas y procedimientos acerca del manejo de la documentación de hechos relevantes, de manera que se garantice su integridad, confiabilidad y disponibilidad.

Para garantizar el respaldo de la información digital, se han establecido procedimientos para realizar Backup a los aplicativos utilizados en los procesos misionales de la compañía.

A través del Área de Riesgo se han definido políticas para el respaldo de todas las llamadas realizadas en la compañía y los correos salientes y entrantes.

Para la conservación del archivo físico se ha definido lo siguiente:

- En la compañía se archivan mes por mes todos los soportes de las operaciones realizadas. Para tal fin se cuenta con un archivo externo, en el cual se almacena la información generada en el año inmediatamente anterior, y lo transcurrido del actual. Este archivo permite un almacenamiento seguro, para la conservación de la información y de fácil consulta en el momento que los empleados autorizados lo requieran, para lo cual se contrató un proveedor quien le reporta directamente a la Coordinación Administrativa.
- Todos los soportes relacionados con el proceso de intermediación de valores se guardan por un período de (10) Díez años, finalizado este tiempo se destruye y de deja constancia en un acta firmada por el representante legal, el revisor fiscal y el auditor interno.

b) Utilización de medio verificable en las operaciones realizadas en el mercado mostrador (Reglamento AMV Art. 39.2)

De acuerdo con lo definido en el Manual de Libro Electrónico de Órdenes todas las operaciones deben quedar registradas en un medio verificable, definidos como:

- Correo electrónico
- Grabación telefónica
- Medio escrito
- Mensajería Instantánea

Como políticas se han establecido las siguientes:

- a. Cada Empleado Comercial debe dejar registrada la orden de negociación, el medio verificable por el cual se impartió la orden.
- b. Toda llamada entrante o saliente del Área Comercial, en la mesas de negociación, será grabada.
- c. Todo contrato de trabajo suscrito por un empleado con Casa de Bolsa S.A., deberá contar con una cláusula de autorización expresa para la grabación de llamadas.
- d. En las mesas de negociación de Casa de Bolsa S.A., o en áreas cercanas a éstas, no se podrá hacer uso de teléfonos móviles celulares, teléfonos satelitales, radio teléfonos, beepers y/o cualquier otro mecanismo que sirva para el envío de mensajes de voz o de datos, y que no permita su grabación.
- e. El Área de Riesgo realiza diariamente el monitoreo de las órdenes impartidas por los clientes de Casa de Bolsa S.A. a través de los medios verificables diariamente.

c) Conocimiento del cliente (Reglamento AMV Art. 39.3)

No se pueden realizar operaciones o actividades de intermediación con clientes sobre los cuales no se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en materia de conocimiento del cliente en la normatividad aplicable. Para lo cual se debe garantizar que la documentación y la información necesaria del cliente esté completa y actualizada.

En el proceso establecido como “Vinculación de Clientes Persona Natural y Jurídica” y en el Manual de SARLAFT, se han establecido las tareas previas a realizar para la vinculación de un cliente; de igual manera están definidas las condiciones para la clasificación, inactivación y bloqueo clientes, y se definen las tareas para gestionar las actualizaciones de todos los clientes.

7.4 DEBER DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD *(Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 40)*

Todos los empleados de la compañía deben cumplir con el deber de confidencialidad. Están obligados a guardar reserva de las órdenes e instrucciones recibidas de sus clientes, de las operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo de la relación contractual y sus resultados, así como de cualquier información que de acuerdo con las normas que rigen el mercado de valores, tenga carácter confidencial. Así mismo, tienen un estricto deber de confidencialidad acerca de sus clientes y contrapartes en el mercado mostrador y en sistemas de negociación.

En el Código de Ética y Conducta, se han definido los principios rectores que desde el punto de vista ético, orientan y soportan el actuar de los empleados; allí se define el principio de confidencialidad como; “la obligación de mantener en reserva la información que conozcan y cuya divulgación pueda afectar el mercado, los intereses de los clientes o de la compañía, tanto a nivel interno, como en sus relaciones con terceros”.

En el contrato de trabajo, se incluye una cláusula, relacionada con la confidencialidad de la información.

7.5 DEBER DE SEPARACIÓN DE ACTIVOS *(Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 41)*

La compañía mantiene separados los activos administrados o recibidos de sus clientes de los propios y de los que correspondan a otros clientes. Los recursos o valores que sean de propiedad de terceros o que hayan sido adquiridos a nombre y por cuenta de terceros, no hacen parte de los activos de la empresa ni tampoco constituyen garantía ni prenda general de sus acreedores.

En ningún caso se pueden utilizar tales recursos para cumplir o garantizar las operaciones por cuenta propia, por cuenta de otros terceros, ni para cualquier otro fin no autorizado expresamente por el cliente.

Sobre el manejo de dinero, la compañía ha definido lo siguiente:

- La apertura de cuentas bancarias se hace validando si los recursos que se manejarán en ella son propios o de terceros.
- Los giros de cuentas en las que se manejen recursos de terceros, tienen un soporte de operación o transacción en todos los casos, incluso cuando se hace a cuentas en que se manejan recursos propios.
- Las comisiones del contrato de comisión que se reciben a través de la compensación financiera de la Bolsa de Valores de Colombia, se trasladan a las cuentas en las que manejan recursos propios, previa validación con el software que se utiliza para el back office. A este dinero, se le descuenta el valor debitado por los bancos por comisiones bancarias, las cuales son asumidas por la compañía. También se descuenta otro tipo de movimientos a cargo de la compañía, como saldos asumidos.

- Mensualmente, al presentar los estados financieros se hace una conciliación para verificar el saldo trasladado.

7.6 DEBER DE VALORACIÓN *(Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 42)*

La compañía en el Macroproceso Operaciones ha definido políticas y procedimientos acerca de la divulgación de la valoración de las inversiones de sus clientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Por tal razón se define lo siguiente:

Valorar cada uno de los portafolios de los clientes, para que este tenga diariamente la información de los estados de sus inversiones y la utilidad o pérdida que se ha generado desde el momento inicial de la inversión hasta el momento de consulta de la misma. La valoración se hace con base en la información de los títulos publicada por el INFOVAL, y atender cualquier inquietud que esta información pueda generar a los mismos.

7.7 DEBER DE MEJOR EJECUCIÓN EN LAS OPERACIONES *(Decreto 1121 y Reglamento AMV Art. 43)*

Las políticas definidas para cumplir el deber de mejor ejecución son adoptadas mediante el Manual de Libro Electrónico de Órdenes, y están formuladas teniendo en cuenta las normas del título 5 del Reglamento del AMV.

Entre las principales características para una mejor ejecución de las operaciones la compañía tiene las siguientes:

- Elaboración de la orden cumpliendo los parámetros establecidos
- Prelación de las órdenes
- Definición y aplicación de políticas de comisiones
- Confrontación de la inversión con el Perfil de Riesgos del inversionista
- Protocolo de negociación
- Garantizar que la inversión se hace a precios de mercado a través de revisiones de auditoría.
- Envío de los soportes a los clientes sin intervención del Front office.

7.8 DEBER DE ASESORIA PROFESIONAL

a) Políticas y procedimientos sobre la asesoría profesional

La compañía ha definido lo siguiente, relativo a la prestación de la asesoría profesional que debe brindar a sus clientes en la realización de operaciones de intermediación en el mercado de valores:

En el momento en que el cliente está diligenciando el Formulario Único de Conocimiento, debe diligenciar una encuesta en la cual se puede identificar el perfil de riesgo al que pertenece el cliente y de acuerdo con la necesidad expresada por el cliente, el Empleado Comercial describe e informa las diferentes características y naturaleza del activo.

Adicional, los Empleados Comerciales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Conocimiento del Código de Ética y Conducta
- Certificación ante el AMV
- Inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores RNPMV
- Conocimiento del Manual del Sistema Administración de Riesgo de Mercado
- Conocimiento del Manual de Libro Electrónico de Órdenes e Instructivo de Presentación y Asesoría Comercial
- Conocimiento de la definición de políticas de inversión generales
- Conocimiento de la definición de políticas para cada perfil de inversionista
- Estar permanentemente actualizado en lo correspondiente a normatividad del mercado de valores.

b) Información Específica

Cuando los Empleados Comerciales realicen operaciones sobre valores con poca liquidez, deben manifestarle expresamente al cliente los riesgos de comprar o vender valores de tales características.

Para esto, el Empleado Comercial informa al cliente, sobre los riesgos de operaciones con poca liquidez, esto lo realiza al momento de ofrecer el negocio y al momento de la negociación.

Si dentro de las políticas de inversión de la compañía no está la realización de inversión con un valor específico, el cliente firma una carta en la que indica que fue asesorado y advertido y que es su decisión invertir en tal tipo de valor.

En el Manual de Libro Electrónico de Órdenes, en la sección de protocolo de negociación, se cuenta con una nota aclaratoria que dice:

Nota: Si la inversión que se pretende hacer se considera de poca liquidez, el Empleado Comercial debe informar al cliente los riesgos asociados a ésta inversión.

7.9 DEBERES ESPECIALES FRENTE A CLIENTES INVERSIONISTAS EN EL MERCADO MOSTRADOR

a) Información General

La compañía deber asegurar que el cliente conozca, cuándo se está actuando en desarrollo del contrato de comisión, y cuándo están actuando como contraparte del

cliente, y el Empleado Comercial debe informarle a éste sobre las implicaciones de ser su contraparte.

Para esto la empresa define:

- La revelación de información a los clientes que actúan como contraparte de la entidad en mercado mostrador es realizada por el Empleado Comercial.
- La compañía procura, solo realizar estas operaciones con clientes catalogados como inversionistas profesionales y en caso de que un cliente inversionista quiera realizar estas operaciones debe ser aprobado por la Dirección de Riesgo.
- El Empleado Comercial informa al cliente la metodología utilizada para realizar operaciones en mercado mostrador; se le informa el procedimiento de registro que se está llevando a cabo.
- Solo se le informa al cliente sobre las implicaciones del mercado mostrador, si se van a realizar operaciones en dicho mercado, y el responsable de hacerlos es el Empleado Comercial.

b) Información Específica

Para esto, el Empleado Comercial informa al cliente en el momento de realizar la operación, los riesgos que se generan con operaciones en valores de poca liquidez.

Si dentro de las políticas de inversión de la compañía no está la realización de inversión con un valor específico, el cliente debe firmar una carta en la que indique que fue asesorado y advertido y que es su decisión invertir en tal tipo de valor.

c) Condiciones de mercado

El Área de Auditoría de acuerdo con su plan de trabajo verifica las comisiones cobradas durante el período con base en las políticas de comisiones máximas y mínimas definidas; y selecciona aquellas que sobrepasan estos topes para realizar el respectivo análisis con el Empleado Comercial involucrado. Estas tarifas se definen en la Política de Tarifas.

7.10 SANOS USOS Y PRÁCTICAS

a) Responsabilidad por comentarios y declaraciones

La compañía controla los comentarios y declaraciones que efectúen a terceros y a los medios de comunicación, y se abstiene de efectuarlos cuando éstos tengan la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento del mercado de valores.

Sobre el manejo institucional de las declaraciones a terceros se define:

Existen dos voceros autorizados para efectuar comentarios y declaraciones a terceros y medios de comunicación, el primero es el Presidente y el segundo es el Estratega

Económico, el cual sólo está autorizado para hablar de temas de comportamientos del mercado.

b) Revelación de información personal

La compañía define un Formato reporte de inversiones personales¹⁴ el cual debe ser diligenciado por todas las personas naturales vinculadas a la compañía. Este formato recoge la siguiente información:

Datos Generales

- Inversiones (Inversiones en mercado de valores y otras inversiones).
- Partes relacionadas (Partes relacionadas con inversiones en la compañía, partes relacionadas vinculadas a otro intermediario de valores).

Este formato es diligenciado en el momento de vinculación y actualizado anualmente ó cuando se den cambios en la información registrada. El proceso es liderado por la Coordinación de Talento Humano; el registro se archiva en la hoja de vida de cada empleado.

Auditoría Interna revisa periódicamente de acuerdo con su plan de trabajo.

c) No ingreso de dispositivos de comunicación a las Mesas de Negociación y Área de Servicio al Cliente

Las personas naturales vinculadas no pueden ingresar ni utilizar en la mesa de negociación, Áreas de Servicio al Cliente y Vinculación de Clientes, ningún tipo de teléfonos móviles, celulares, satelitales, radio teléfonos, beepers y cualquier otro mecanismo que sirva para el envío o recepción de mensajes de voz y/o datos.

La compañía adopta las siguientes políticas para asegurar el debido cumplimiento de esta disposición:

- ✓ La compañía ha dispuesto de un casillero ubicado en cada sede donde los empleados autorizados para ingresar a la mesa de negociación y Área de Servicio al Cliente, sin excepción, deben dejar sus teléfonos celulares o mecanismos de comunicación satelital antes de ingresar a dicho recinto. Como medida de control el Área de Talento Humano anexa soporte informativo al contrato o cláusula al área comercial según corresponda.
- ✓ De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, es una falta el ingreso a mesas de negociación de cualquier tipo de teléfonos móviles u otros mecanismos que no permitan su grabación o registro.

Periódicamente el Área de Auditoría realiza pruebas aleatorias para garantizar que esta política se cumpla.

¹⁴ MAN_GR_SGI_001 Modelo de Seguridad de la Información

d) No ingreso de terceros a las mesas de negociación

Los clientes que requieran ingresar de manera excepcional y transitoria a las mesas de negociación, deben ser autorizados por el Representante Legal del Área Comercial, quien a su vez se hará responsable del cliente durante su permanencia en la mesa de negociación. Como medidas se deben tener en cuenta:

- i. Cumplir con los requerimientos legales y las políticas establecidas por la firma respecto de los empleados comerciales de la empresa, por lo que no podrán ingresar equipo celular, ni ningún otro medio de comunicación tales como beeper, ipad, etc.
- ii. Permanecer el menor tiempo posible, y máximo quince (15) minutos.
- iii. Ingresar excepcionalmente a la mesa de negociación de terceros para la realización de alguna operación. Para el seguimiento del mercado, en algunas sucursales se cuenta con pantallas para la proyección de todos los mercados.
- iv. Abstenerse de aproximarse a las mesa de posición propia.
- v. Abstenerse de utilizar los computadores de los empleados.
- vi. Formalizar las órdenes, impartidas verbalmente a los Empleados Comerciales o empleados de terceros, por escrito o través de teléfono grabado.
- vii. Recibir autorización para el ingreso por parte del empleado comercial a cargo, quien debe permanecer con el cliente.

e) Grabación de comunicaciones

Los empleados de las mesas de negociación sólo pueden hacer uso de mecanismos de comunicación o de transmisión de datos, autorizados por la entidad y que estén siendo grabados por la compañía.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Libro Electrónico de Órdenes, todas las operaciones realizadas con los clientes deben ser transmitidas a través de un medio verificable. Se realiza grabación de todas las llamadas que realizan los empleados comerciales, y se realiza backup de los correos electrónicos enviados y recibidos por el correo electrónico institucional.

Con el fin de informar a los clientes sobre estas restricciones, al momento que el cliente realiza una llamada a la compañía se activa un aviso automático el cual informa que la llamada está siendo grabada, adicional cada empleado comercial informa a sus clientes las políticas de grabación de comunicaciones que tiene la compañía.

Se tiene restringido el acceso a páginas web que permitan utilizar sistemas de mensajería instantánea.

f) Grabación de llamadas con adecuada calidad

La compañía cuenta con mecanismos técnicos, seguros y eficientes que permiten la adecuada grabación y reproducción de las comunicaciones telefónicas para la realización de operaciones sobre valores, y cualquier otra comunicación realizada desde las mesas de negociación.

Actualmente el sistema de grabación de llamadas de la compañía (Red Box) permite identificar la fecha, hora exacta, número origen, y número destino, permitiendo suministrar de manera oportuna las grabaciones que sean solicitadas por las autoridades del mercado de valores.

El Área de Riesgo, hace un muestreo periódico, verificando que las operaciones realizadas con los clientes han quedado grabadas de acuerdo con lo registrado en las órdenes y en el sistema.

Para sincronizar los sistemas con la hora oficial colombiana, todos los equipos (servidores y estaciones de trabajo) quedan configurados con la hora regional GTM-5 que es el estándar; se hacen verificaciones diarias para garantizar la sincronización con éste horario.

8. ABUSOS DE MERCADO

8.1 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

De acuerdo con lo establecido en el Código Corporativo de Ética y Conducta, los empleados de la compañía deben abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada, suministrar tal información a terceros o recomendar la realización de operaciones con fundamento en dicha información, so pena de la medida legal que pueda tomar la compañía.

8.2 MANIPULACIÓN DE MERCADO

La compañía define como política general para evitar que se generen condiciones artificiales de mercado la siguiente:

“Todas las operaciones son registradas por los sistemas de negociación. Sólo operamos órdenes de clientes. Las órdenes propias son en el normal desarrollo de nuestro objeto social”.

8.3 OTROS ABUSOS DE MERCADO

a) Defraudación

Los empleados deben abstenerse de obtener provecho indebido para sí o para un tercero, afectando a un tercero o al mercado, en desarrollo de las operaciones o las actividades de intermediación.

Casa de Bolsa ha diseñado una Política de Antifraude¹⁵ con el propósito de promover una cultura de lucha contra el fraude y fortalecer la efectividad de los mecanismos que permita la prevención, detección y tratamiento de los eventos de fraude al interior de la firma.

¹⁵ POL_PE_DES_004 Política Antifraude

b) Prohibición de obtener un provecho indebido

El Área de Auditoría realiza varios procesos de verificación en las operaciones con el fin de evidenciar este comportamiento, adicionalmente dentro del Código de Buen Gobierno Corporativo existen las prohibiciones específicas para evitar prácticas que puedan conllevar a estas situaciones y que igualmente se verifican. Algunas de estas políticas son: Normalización de conflictos de interés, especialidad de los empleados comerciales en diferentes tipos de operaciones y las cuales no se pueden mezclar principalmente, posición propia con clientes.

c) Abusos de derechos en el mercado de valores

Los empleados deben abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de agraviar un interés legalmente protegido por las normas del mercado de valores. Igualmente, deberán abstenerse de llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.

En la firma se tiene establecido dentro de la apertura de cuenta el perfil de Riesgo del cliente, el cual es diligenciado y con asesoría del empleado comercial para establecer desde su inicio el tipo de negocios que luego son monitoreados, lo anterior para verificar que las operaciones del cliente son de acuerdo con su perfil. Adicionalmente, se hacen pruebas aleatorias donde el cliente de las órdenes específicas de cada operación, mediante la revisión de los medios grabados.

Las órdenes de operaciones se hacen mediante un medio verificable y para la disposición de recursos se verifican instrucciones y las facultades de los ordenantes.

d) Ingreso de ofertas en sistemas de negociación de acciones

Cuando un empleado comercial de la compañía ingrese una oferta que genere un proceso de calce en un sistema de negociación de acciones, ningún otro empleado comercial, directamente o por interpuesta persona, podrá desatar un proceso de puja por la punta contraria a la oferta que generó el proceso de calce.

De acuerdo con la estructura del sistema de negociación de la BVC está prohibida la puja. Actualmente, se cuenta con una subasta de volatilidad, para lo cual se tiene prohibido que el proceso sea desatado por dos puntas de signo contrario de la compañía.

e) Operaciones cruzadas en el mercado de Renta Variable

La realización de operaciones cruzadas sobre acciones, bonos obligatoriamente convertibles en acciones, otros activos financieros representativos de derechos de participación, o cualquier activo de renta variable, por parte de las sociedades comisionistas en la Bolsa de Valores o en un sistema de negociación, no se considerará contraria a la libre competencia e interferencia de otros participantes, salvo en los siguientes casos:

- Cuando los clientes de la sociedad comisionista han acordado directamente los elementos esenciales de la operación y solicitan al comisionista su ejecución sin haberse cumplido previamente los requisitos de información establecidos por el artículo 7.5.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Cuando dos sociedades comisionistas actuando en cuenta propia acuerdan los elementos esenciales de la operación y posteriormente ejecutan la respectiva operación en el mercado a través de una de las firmas mediante la celebración de una operación cruzada.
- Cuando los comitentes comprador y vendedor conformen un mismo beneficiario real y no se hayan cumplido previamente los requisitos de información establecidos por el artículo 7.5.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, o la norma que lo modifique o sustituya.

Se entiende que para la realización de operaciones cruzadas la sociedad comisionista puede, de manera previa a la celebración de la operación, realizar gestiones, actuaciones, diligencias, acercamientos ante sus clientes con el fin de hacer compatibles las respectivas órdenes de compra y venta.

En todo caso, las operaciones cruzadas no podrán servir como medio o instrumento para infringir la normatividad aplicable a la actividad de intermediación.

La política en relación con las operaciones cruzadas en el mercado accionario, es registrar a través de los sistemas de negociación.

f) Registro de operaciones de Compra/Venta Posición Propia Operación Convenida

Si la operación es CONVENIDA, donde una de las puntas (Compra / Venta) está en Casa de Bolsa, se requiere registro en Bolsa (SIOPEL), y por lo tanto genera una liquidación de Bolsa y se afecta directamente el extracto de Casa de Bolsa.

g) Compra/Venta Posición Propia Operación Cruzada

Cuando la operación es CRUZADA con un Bróker, donde Casa de Bolsa Compra ó Vende y la contraparte es un Bróker en el exterior; la operación NO requiere registro en BVC, esta se realiza a través del sistema BLOOMBERG, lo cual no requiere complementación. Estas operaciones siempre se deben realizar sobre Títulos inscritos en el RNVE.

h) Clientes registrados en BLOOMBERG

En el caso de que los clientes vendedor inicial y comprador final sean Brokers, estos, se deben registrar por otras firmas afectando la Posición Propia (Casa de Bolsa S.A.) como contraparte de los dos Broker.

i) Clientes que se deben registrar en BVC

Los TERCEROS, que no son Broker, y son clientes que se encuentran creados en OYD como tal, obligatoriamente deben tener un registro en BVC.

9. INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

9.1. UTILIZACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

- Los únicos documentos que la compañía realiza para clientes son los informes de estudios económicos y de mercado. Para lo cual se tiene establecido que los integrantes del equipo de Análisis y Estrategia NO deben recibir remuneración por los resultados obtenidos de los posibles negocios que se realicen en relación a los informes que se publiquen.
- Cuando se realicen dichos informes, deben revelar la información que se considere relevante para que los clientes puedan realizar un análisis objetivo de la información correspondiente. Se debe revelar el vínculo que tengan con el emisor de valores, si actúa como colocador en la emisión de valores y, de manera genérica, las inversiones que posean en dichos valores.

9.2. RECOMENDACIONES DE INVERSIÓN

Para la divulgación de informes con recomendaciones de inversión, se debe propender por el trato equitativo entre los diferentes destinatarios de los mismos y evitando generar ventajas indebidas entre los participantes del mercado.

Análisis y Estrategia, es un Área dependiente de la Vicepresidencia de Inversiones de la compañía, y tiene dedicación exclusiva para la realización de informes. Ésta Área genera diariamente unas recomendaciones de inversión que se publican a través de intranet (My Web) y la página Web http://www.casadebolsa.com.co/portal/page?_pageid=454,148424982&_dad=portal&_schema=PORTAL los cuales sirven de información para la toma de decisiones de los clientes; y se envía a quienes a través de correo electrónico a quienes hayan manifestado su interés de recibir esta información. Éste informe es un documento que contiene la información del mercado en relación a diferentes activos negociados, que provee al cliente mayor información para toma de decisiones.

Además del grupo de personas de estudios económicos, la Vicepresidencia de Inversiones y la Presidencia de la compañía, pueden conocer de antemano los informes y en algunos casos aprobarlos.

9.3. DEBER DE REVELACIÓN FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE INVERSIÓN

Los empleados del Área de Análisis y Estrategia de la compañía, deben tener en cuenta lo siguiente:

- i. Revelar a la entidad sobre cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones como intermediario de valores.
- ii. Revelar si de los valores objeto de la investigación, él o alguna de sus partes relacionadas tienen alguna inversión personal, evitar a nombre propio o de sus

relacionados hacer inversiones en activos sujeto de análisis con los que se pueda considerar un posible conflicto de interés

De acuerdo con el Código de Ética y Conducta, en su capítulo de conflictos de interés, todo empleado de la compañía debe manifestar que tiene vínculos con Juntas Directivas o participaciones de composición accionarias superiores al 5%.

Para todos los empleados de la compañía se tiene establecido el diligenciamiento del Formato Reporte de Inversiones Personales, adicional a lo contenido en el Código de Ética y Conducta, en su capítulo de conflictos de interés.

10. PROCESOS – PROCEDIMIENTOS

Los procesos que cumplen con estas políticas están definidos en el mapa de Macroproceso de compañía y en cada uno de sus procesos:

11. ÓRGANOS DE CONTROL

En ejercicio de sus funciones, la Revisoría Fiscal, la Auditoría Interna o quien ejerza las funciones de control interno, serán responsables de evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas propias de la Intermediación de Valores.

12. CAPACITACIÓN

La capacitación de las políticas se realizará a través de Intranet y la página Web de Casa de Bolsa.

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documento
MAN_GR_GRS_001	Manual LEO
	Fichas Técnicas de cada Proceso ¹⁶

14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Página	Descripción Modificación
01	08/02/2013	-	Aprobación del documento por parte de la Junta Directiva

¹⁶Excepto las correspondientes a los procesos soporte

15. ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elabora	Fanny J. Mora	Vicepresidente Corporativo	10/10/2012	
Revisa	Luis Humberto Ustariz	Contralor Normativo	30/11/2012	
	Francisco Falla	Vicepresidente Comercial		
	Francina Deste	Vicepresidente Banca Personal y Privada	04/02/2013	
	Nicolas Mayorga	Vicepresidente de Inversiones	06/12/2012	
	Sara Babativa	Gerente Unidad de Cumplimiento	07/12/2012	
	Marco A. Albarracin	Auditor General		
	Francisco Castaño	Director Jurídico		
	Mauricio Salazar	Director de Riesgo		
Aprueba	Junta Directiva Acta No. 243		08/02/2013	