



**CÓDIGO DE BUEN
GOBIERNO CORPORATIVO**

TABLA DE CONTENIDO

NORMAS Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO.....	5
CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN.....	6
1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO SOCIAL DE LA COMISIONISTA	6
2. ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	6
3. MARCO DE ACTUACIÓN	7
3.1 MISIÓN	7
3.2 VISIÓN	7
3.3 VALORES CORPORATIVOS	7
CAPITULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	8
1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	8
2. REGLAMENTO INTERNO DE ASAMBLEA	8
CAPITULO III: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	9
1. JUNTA DIRECTIVA.....	9
2. REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
3. COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
3.1 COMITÉ DE AUDITORÍA.....	9
3.2 COMITÉ DE RIESGOS	10
3.3 COMITÉ DE INVERSIONES FONDOS DE INVERSION COLECTIVA	10
4. PRESIDENTE	11
4.1. FUNCIONES ESTATUTARIAS	11
4.2. FUNCIONES, FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	11
4.3. INFORME Y EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE Y LA JUNTA DIRECTIVA	13
5. VICEPRESIDENTES	13
6. GERENTES DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA	13
7. SECRETARIA GENERAL	14
CAPITULO IV: MECANISMOS DE CONTROL.....	15
1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	15
2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	15
3. ORGANOS DE CONTROL INTERNO	16
3.1. AUDITORÍA INTERNA	16
4. ORGANOS DE CONTROL EXTERNOS.....	16
4.1. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (SFC)	16
4.2. AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES DE COLOMBIA (AMV)	16
4.3. BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA (BVC)	17
4.4. REVISORÍA FISCAL	17
4.4.1 Remuneración	17
4.4.2 Derechos, Deberes, funciones.....	17

4.5. CONTRALOR NORMATIVO.....	19
CAPITULO V: DE LAS ACCIONES Y ACCIONISTAS.....	21
1. ACCIONES EN QUE SE DIVIDE EL CAPITAL	21
2. TITULOS	21
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS	22
4. SUSCRIPCIÓN PREFERENCIAL	22
5. NEGOCIACIÓN DE LAS ACCIONES	22
5.1. PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA COMISIONISTA.....	23
5.2. PROHIBICIÓN DE REPRESENTAR ACCIONES EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	23
6. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	23
6.1. A UN TRATO EQUITATIVO	23
6.2. A CONVOCAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	23
6.3. A SER ATENDIDO E INFORMADO.....	23
6.4. A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	24
6.5. DERECHO DE RETIRO	24
7. OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS	24
CAPITULO VI: GRUPOS DE INTERES.....	25
1. CONSUMIDOR FINANCIERO (CLIENTE/USUARIO/SUSCRIPTOR/INVERSIONISTA).....	25
2. RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS	26
2.1. SELECCIÓN.....	26
2.2. PROCESO DE EVALUACIÓN	26
2.3. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN	27
3. RELACION CON LOS PROVEEDORES.....	27
3.1. SELECCIÓN.....	27
CAPITULO VII: MECANISMOS DE INFORMACIÓN	29
1. ACCESO DE INFORMACIÓN.....	29
2. REVELACION DE INFORMACIÓN	29
2.1 INFORME DE GESTIÓN	29
2.2 ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS	29
2.3 DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL	29
2.4 REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (SFC).....	30
3. REVELACIÓN DE INFORMACION DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA	30
4. CALIFICACIONES DE RIESGO	31
5. CONFIDENCIALIDAD	31
CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	32
1. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO.....	32
2. CRÉDITO Y CONTRAPARTE / LIQUIDACION Y ENTREGA	32
3. RIESGOS DE MERCADO.....	32

4. RIESGO DE LIQUIDEZ	33
5. RIESGO OPERACIONAL	33
6. RIESGO LEGAL	34
CAPITULO IX: NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS	35
1. ÉTICA Y CONDUCTA.....	35
2. CONFLICTO DE INTERES - DEFINICIÓN.....	35
3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	35
4. POLITICA DE PREVENCIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS	36
4.1 OPERACIONES DE LA COMISIONISTA CON VINCULADOS ECONÓMICOS.....	37
4.2 OPERACIONES DE LA COMISIONISTA CON ADMINISTRADORES / REPRESENTANTES LEGALES	38
4.3 OPERACIONES DE LA COMISIONISTA EN LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS	38
5. POLITICA DE PREVENCIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA	39
6. PREVALENCIA DEL INTERES SOCIAL EN UN CONFLICTO DE INTERÉS	40
7. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	40
7.1 ENTRE UN ADMINISTRADOR Y UN EMPLEADO DE LA COMISIONISTA Ó ENTRE EMPLEADOS.....	40
7.2 ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y LA COMISIONISTA	41
7.3 ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y UN ACCIONISTA.....	41
7.4 ENTRE LOS ACCIONISTAS CONTROLADORES Y LOS ACCIONISTAS MINORITARIOS	41
CAPITULO X: REGLAS ESPECIALES EN MATERIA DE DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA	42
1. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD EN LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA.....	42
2. MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL Y DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES	42
3. DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES EN LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS	42
4. MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS INVERSIONISTAS Y/O SUSCRIPTORES	43
CAPITULO XI: CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	44
1. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS Y CLIENTES RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	44
2. ATENCIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS CLIENTES.....	44
CAPITULO XII: ANEXOS	45
1. ANEXO I: REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	45
2. ANEXO II: REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA	48
CONTROL DE CAMBIOS.....	55
ACEPTACIÓN DOCUMENTAL.....	56

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.

OBJETIVOS:

- ✓ Servir de carta de presentación de los parámetros en los que se desarrollan las actividades del mercado de valores orientadas hacia la INTERMEDIACIÓN DE VALORES y la ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA en la Comisionista.
- ✓ Proveer 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, adoptará disposiciones de acuerdo con las normas legales vigentes y los Estatutos de la Comisionista.

✓ **Prelación de Normas de Buen Gobierno**

Ante cualquier diferencia que se presente entre la normas que integran el 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:

- ✓ **Órganos de Dirección:** Asamblea General de Accionistas.
- ✓ **Órganos de Administración:** Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva (Comité de Auditoría, Comités de Riesgo y Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva), Presidente, Vicepresidentes, Gerentes de Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ **Mecanismos de Control:** Sistema de Control Interno y Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- ✓ **Órganos de Control Interno:** Junta Directiva y Auditoría Interna.
- ✓ **Órganos de Control Externo:** Revisor Fiscal, Contralor Normativo, Superintendencia Financiera de Colombia, Autorregulador del Mercado de Valores, Bolsa de Valores de Colombia.
- ✓ **Órganos de Cumplimiento de Buen Gobierno:** Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Presidente y Vicepresidentes.
- ✓ **Órganos de Divulgación:** Secretaria General y Presidente.

3. MARCO DE ACTUACIÓN

3.1 MISIÓN

Generar valor a los clientes, colaboradores internos y accionistas, a través de la activa participación en el mercado de valores, mediante ofertas innovadoras en productos y servicios, con una adecuada administración de riesgos bajo el marco de los valores institucionales que nos rigen.

3.2 VISIÓN

Ser reconocidos como la entidad líder en innovación de productos y Administración de Activos en el mercado de valores, ofreciendo estándares competitivos en rentabilidad, respaldo, servicio y calidad.

3.3 VALORES CORPORATIVOS

- ✓ **Orientación al Cliente:** Conocer y satisfacer las necesidades de los clientes para mantener relaciones de largo plazo.
- ✓ **Innovación:** Disposición permanente para crear y mejorar los productos, servicios y procesos.
- ✓ **Integridad:** Obrar de forma Honesta y Transparente, generando confianza a los clientes, colaboradores, proveedores y accionistas. Actuar bajo el marco de las normas que rigen nuestro negocio.
- ✓ **Respeto:** Disposición permanente a reconocer, aceptar y comprender a todas las personas que interactúan en la organización.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Crear unidad y fortalecer la actitud positiva para el logro de nuestros objetivos.

CAPITULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

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.

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 tres Comités así:

- ✓ El Comité de Riesgos Financieros
- ✓ El Comité de Riesgos Operativos
- ✓ El Comité para Prevención y Control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo - LAFT

Estos comités son los encargados de actualizar permanentemente las políticas del área de negocios, de la administración y operación. Además propondrán las políticas de riesgo que se deben tener en cuenta en las operaciones efectuadas en cuanto a los límites de exposición a los riesgos de mercado, crédito y contraparte, liquidez, liquidación y entrega el primero, en temas operativos el segundo y de lavado de activos y financiación del terrorismo el tercero. Estos límites y parámetros deben ser aprobados 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 Financieros y el Comité de Riesgos Operativos y el Comité para Prevención y Control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo – LAFT se reunirán (1) una vez cada trimestre. En el reglamento interno de cada Comité se encuentran descritos los objetivos, integrantes, funciones y responsabilidades.

3.3 COMITÉ DE INVERSIONES FONDOS DE INVERSION COLECTIVA

Es el responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión, y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones.

Define la estrategia de inversión para cada fondo administrado, respetando y ajustando dicha política a lo manifestado en cada reglamento y en la Ley vigente. Este Comité se divide en dos (2) subcomités, uno de Renta Fija y otro de Renta Variable, con el fin de lograr mayor efectividad y se reúne por lo menos una (1) vez al mes. En el reglamento interno del Comité se encuentra descrito, miembros, calidades de sus miembros y funciones entre otros.

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.
- ✓ 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, FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Presidente y sus suplentes en materia de control interno tienen las siguientes responsabilidades:

- ✓ Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
- ✓ Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada

uno de los empleados dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.

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

- ✓ Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos como son: El ambiente de control, La gestión de riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación, Monitoreo, Evaluaciones Independientes.

4.3. INFORME Y EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE Y LA JUNTA DIRECTIVA

El Presidente presentará al final de cada ejercicio semestral 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, 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. VICEPRESIDENTES

La Comisionista cuenta con varios Vicepresidentes que apoyan la gestión del Presidente y ostentan la calidad de Representantes Legales.

En las faltas accidentales, temporales o definitivas, el Presidente será reemplazado por uno ó cualquiera de los Vicepresidentes, según determine la Junta Directiva.

6. GERENTES DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

La gestión de los Fondos de Inversión Colectiva está a cargo de los Gerentes, con dedicación exclusiva, nombrados por la Junta Directiva de la Comisionista, encargados de la gestión de las decisiones de inversión efectuadas a nombre de los Fondos de Inversión Colectiva. Dichas decisiones deberán ser tomadas profesionalmente, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente en la administración de Fondos de Inversión Colectiva, observando las políticas de inversión y sus reglamentos. Sus funciones están determinadas en el Decreto 2555 de 2010.

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

7. SECRETARIA GENERAL

El Secretario General de la Comisionista pertenece al área 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: MECANISMOS 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.

2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Con el fin de prevenir que la Comisionista sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos de procedencia ilícita o para canalizar recursos destinados a la realización de actividades terroristas, la Comisionista ha implementado un sistema para la administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, con metodología, manual de políticas, procedimientos, responsabilidades y funciones. Cuenta con una estructura organizacional adecuada para el sostenimiento y evolución, reunida en una Gerencia de Cumplimiento, al frente de la cual está el Oficial de Cumplimiento, junto con su suplente.

3. ORGANOS DE CONTROL INTERNO

3.1. 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 Auditor Interno 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 Auditor Interno 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.

4. ORGANOS DE CONTROL EXTERNOS

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

4.1. 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.

4.2. 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 adelanta (Artículo 38 del Decreto 1565 de 2006),

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.

4.3. 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 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.

4.4. 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 como revisor fiscal a una firma de contadores o auditores, dicha firma designará a las personas naturales que se desempeñarán como Revisor Fiscal Principal y Revisor Fiscal Suplente de la comisionista.

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.

El Revisor Fiscal de la Comisionista ejercerá las funciones propias de su cargo respecto de los Fondos de Inversión Colectiva administrados por ésta, y los informes relativos a los Fondos deben presentarse de forma independiente a los referidos a la compañía.

4.4.1 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.

4.4.2 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/ó 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.
- ✓ Así mismo, le corresponderá ejercer todas las demás funciones señaladas por 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 auditor interno. Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la Comisionista ó sus subordinadas.

4.5. 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.

4.5.1. 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, incluidos los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ 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.

4.5.2. FUNCIONES FRENTE A LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS

- ✓ Informar y documentar a la Junta Directiva de la sociedad de las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en los reglamentos de los Fondos de Inversión Colectiva, sus regímenes de inversiones y las políticas definidas por la Junta Directiva de la Comisionista en materia de inversiones y, en general, toda la normatividad y medidas internas de buen gobierno corporativo, código de control interno y transparencia comercial que tengan relación con la actividad de Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Establecer procedimientos para la verificación efectiva tanto del registro contable del ingreso como de la recepción física de los recursos provenientes de la realización de inversiones o la constitución de nuevas participaciones en los Fondos de Inversión Colectiva, en las fechas en que efectivamente se efectuaron.
- ✓ Establecer mecanismos y procedimientos para efectuar la correspondencia entre los gastos en que incurran los Fondos de Inversión Colectiva y los señalados en los reglamentos de las mismas.
- ✓ Establecer mecanismos y procedimientos para verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con operaciones prohibidas en el manejo de Fondos de Inversión Colectiva.

- ✓ Establecer mecanismos y procedimientos para verificar la correcta valoración de las inversiones de los Fondos de Inversión Colectiva de acuerdo con la normatividad aplicable en esta materia y, en caso de ser necesario, emitir concepto sobre la misma.
- ✓ Formular a la Junta Directiva de la sociedad, respecto de la administración de los Fondos de Inversión Colectiva, estrategias para prevenir y administrar conflictos de interés, garantizar exactitud y transparencia en la revelación de información financiera, así como estrategias para evitar el uso indebido de información privilegiada y reservada.
- ✓ Informar y documentar a la Junta Directiva de la sociedad y a la Superintendencia Financiera la ocurrencia de cualquier evento que impida la normal y correcta ejecución de sus funciones, así como las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Presentar, a solicitud de la Junta Directiva de la sociedad, informes sobre el cumplimiento de ésta respecto de la normatividad aplicable a la administración de Fondos de Inversión Colectiva, informando los casos de incumplimientos detectados, los correctivos adoptados y los resultados obtenidos.
- ✓ Supervisar el desarrollo y la actualización de los manuales de procedimiento de la sociedad, el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Control interno, en torno a la administración de Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Mantenerse al tanto de las modificaciones a la normatividad aplicable a los Fondos de Inversión Colectiva, e informar de las mismas a la Junta Directiva de la sociedad, sin perjuicio de las responsabilidades que por ley o reglamento corresponden a dicha Junta.
- ✓ Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan hacer seguimiento y supervisión a la toma de decisiones por parte del Gerente de Fondos de Inversión Colectiva y del Comité de Inversiones.

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.
- ✓ 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:
 - Reformas a los estatutos.
 - Transacciones extraordinarias, como reorganizaciones societarias y la venta o contratos sobre partes sustanciales del activo social, o cualquier otra transacción que derive o puedan derivar en la venta de la Comisionista.

2. TITULOS

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 Notaría; 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 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 adquirente, 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 adquirentes 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 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 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 organismos de administración de la Comisionista, designados por la Asamblea General de Accionistas, y ejercen funciones de manera autónoma y objetiva. Cualquier interesado puede comunicarse al teléfono 6062100, ó dirigir sus comunicaciones a la dirección de la Comisionista Carrera 7 No. 33-42 Mezaninne en Bogotá ó al correo electrónico defensoriaconsumidorfinanciero@casadebolsa.com.co

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.

2.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

2.3. CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

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

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

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 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 a 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 semestral 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 ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS

Los estados financieros al cierre de cada ejercicio junto con sus notas, previa aprobación de la Asamblea General de Accionistas, se pueden consultar a través de la página web de la Comisionista: www.casadebolsa.com.co

2.3 DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual certifica la veracidad de los mismos, su fidelidad frente a la contabilidad de la Comisionista, y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas. Dichos documentos se pueden consultar a través de la página web de la Comisionista: www.casadebolsa.com.co

2.4 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:

- ✓ 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. REVELACIÓN DE INFORMACION DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Para la toma de la decisión de inversión por parte de potenciales inversionistas y/o suscriptores, así como para que los inversionistas y/o suscriptores vinculados se mantengan informados sobre todos los aspectos inherentes a los Fondos de Inversión Colectiva, la Comisionista tiene a disposición los siguientes documentos:

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

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

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

Los inversionistas tendrán derecho a inspeccionar la información mencionada permanentemente en las oficinas de la Comisionista.

4. CALIFICACIONES DE RIESGO

Anualmente, la Comisionista solicita la revisión en relación con la calidad en la administración de portafolios. Dentro de estos procesos, las calificadoras de riesgo permanente evalúan la situación de la Comisionista y la de sus fondos administrados. La calificación otorgada por dichas firmas es revelada al mercado, y se encuentra disponible a través de de la página web de la Comisionista: www.casadebolsa.com.co

5. 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 dentro de 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 propia 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 DE RIESGO DE CREDITO Y CONTRAPARTE, 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.

3. RIESGOS DE MERCADO

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

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

Éstas están compiladas en MANUAL DEL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE MERCADO, 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 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ.

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.

Lo anterior se encuentra descrito en MANUAL DEL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO

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 en el mercado bursátil 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.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

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

- ✓ **Principio de Lealtad:** La Comisionista obrará simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a 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 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.

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

4. POLITICA DE PREVENCIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS

Es política de la Comisionista, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de la actividad bursátil en el giro ordinario de los negocios. Por lo tanto, so pena de incurrir en las sanciones previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, todo empleado con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que de lugar a un conflicto de interés.

De llegar es presentarse éste, se atenderán los mecanismos previstos por la Superintendencia Financiera de Colombia para subsanarlos, así como la calificación que de los mismos haga dicho ente de control.

Todos los directores, administradores y empleados deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Comisionista, para los cual deberán seguir las siguientes reglas:

- ✓ Es responsabilidad de los directores, representantes legales, revisores fiscales y en general todos los empleados, actuar bajo los principios de independencia, imparcialidad, objetividad y competencia en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Ningún empleado de la Comisionista, con ocasión y en desarrollo de sus funciones podrá ofrecer, solicitar, ni aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal proveniente de terceros o partes interesadas, salvo el plan de compensaciones o promociones que autorice la Comisionista; para lograr o no, la realización de negocios que involucren a la Comisionista en el territorio nacional y/o extranjero.
- ✓ 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 a título personal de clientes de la Comisionista que impliquen conflicto de intereses.
- ✓ 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 los mismos.

- ✓ 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.
- ✓ La Comisionista solo realiza operaciones del mercado cambiario y en consecuencia queda prohibido a los empleados de la Comisionista 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 corporativo de ética y conducta, buscando evitar los conflictos de interés en los siguientes grupos:
 - Empleados de la Comisionista
 - Familiares de los empleados de la Comisionista dentro del segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos y único civil por adopción.
 - Los parientes de los empleados de la Comisionista dentro del segundo grado de afinidad: cónyuge, suegros, cuñados y abuelos, hijos, nietos del cónyuge, hermanos. El compañero (a) permanente y sus familiares que se asimilen a la afinidad anteriormente citada.
 - Personas jurídicas en las cuales los empleados o sus familiares tengan el carácter de socios gestores o colectivos aun cuando no posean el veinte por ciento (20%).

Todos los directores, administradores y empleados que se encuentren frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo oportunamente a su Superior Jerárquico y al área de Talento Humano, incluyendo relaciones familiares o personales.

4.1 OPERACIONES DE LA COMISIONISTA CON VINCULADOS ECONÓMICOS

Las operaciones bursátiles que se celebren con los accionistas que posean más del 5% o más del capital suscrito, así como las que celebre con los cónyuges y parientes de sus accionistas dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, ó único civil, deberán ser informadas para ratificación de la Junta Directiva por unanimidad de los miembros presentes en la reunión. De esta presentación se dejará constancia en el acta respectiva. Dichas operaciones se realizarán en concordancia con las normas y en condiciones de mercado de acuerdo con el tipo de operación.

De otra parte, la Comisionista no podrá:

- ✓ Adquirir en posición propia acciones o títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la Casa Matriz u otra filial de la Casa Matriz
- ✓ Obtener activos a ningún título de la Casa Matriz y sus filiales, salvo que busquen facilitar la liquidación de la Sociedad

- ✓ Ejecutar operaciones activas de crédito, salvo que se trate de sobrecanje que sea cubierto al día siguiente de realizada la operación, o en los casos específicos que autorice el Gobierno Nacional.
- ✓ Celebrar operaciones con la Casa Matriz y sus filiales que impliquen conflicto de interés

4.2 OPERACIONES DE LA COMISIONISTA CON ADMINISTRADORES / REPRESENTANTES LEGALES

Las operaciones bursátiles que se celebren con sus administradores, así como las que celebre con los cónyuges y parientes de sus administradores dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, ó único civil, deberán ser informadas a la Junta Directiva. De esta presentación se dejará constancia en el acta respectiva. Dichas operaciones se realizarán en concordancia con las normas y en condiciones de mercado de acuerdo con el tipo de operación.

En relación con la negociación de acciones, excepto aquellas recibidas a título de herencia o legado, por parte de quienes ostenten la calidad de Administradores de la Comisionista, se sujetará a las condiciones establecidas en el Código Corporativo de Ética y Conducta para inversiones personales, en lo relativo a la revelación, tiempo mínimo de mantenimiento de las mismas y se cumplirá con lo establecido en este código, respecto a la solución de conflictos entre un Director ó Administrador y la Comisionista.

4.3 OPERACIONES DE LA COMISIONISTA EN LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS

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

- ✓ Invertir los recursos de los Fondos de Inversión Colectiva en valores cuyo emisor, aceptante, garante u originador de una titularización sea la propia Comisionista.
- ✓ Destinar recursos, de manera directa o indirecta, para el apoyo de liquidez de la Comisionista, sus subordinadas, su matriz o las subordinadas de ésta.
- ✓ Adquirir para los Fondos de Inversión Colectiva, directa o indirectamente, valores o títulos valores que se haya obligado a colocar por un contrato de colocación, antes de que hubiere finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la Comisionista adquiera para los Fondos de Inversión Colectiva títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.
- ✓ Actuar directa o indirectamente como contraparte de los Fondos de Inversión Colectiva que administra en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de éstas. Lo establecido en el presente numeral es aplicable a la realización de operaciones entre Fondos de Inversión Colectiva o portafolios administrados por la Comisionista.

- ✓ Utilizar directa o indirectamente los activos de los Fondos de Inversión Colectiva para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras operaciones por parte de la Comisionista o de personas vinculadas con ésta.
- ✓ Ejercer directa o indirectamente los derechos políticos de las inversiones de los Fondos de Inversión Colectiva a favor de personas vinculadas con la Comisionista, de sujetos diferentes del respectivo Fondo de Inversión Colectiva o de un grupo de inversionistas de éste.
- ✓ Comprar o vender para los Fondos de Inversión Colectiva, directa o indirectamente, activos que pertenezcan a los socios, representantes legales o empleados de la sociedad; o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo (2º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad y único civil, o a sociedades en que éstos sean beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social.

5. POLITICA DE PREVENCIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Los Gerentes de Fondos de Inversión Colectiva de la Comisionista deben identificar las situaciones generadoras de conflictos de interés y darles el tratamiento que corresponda.

El Comité de Inversiones debe velar porque no existan conflictos de interés en los negocios y actuaciones de los Fondos de de Inversión Colectiva. No obstante la diligencia del Comité de Inversiones, si se llegan a presentar conflictos de interés, atendiendo al deber de lealtad, de equidad y de justicia, el Comité de Inversiones deberá resolver estos conflictos en favor de los Fondos de Inversión Colectiva.

Para evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto, se deberán seguir las siguientes reglas:

- ✓ Separar los activos administrados en los Fondos de los propios de la Comisionista y de los de otros negocios.
- ✓ Evitar la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la normal y adecuada continuidad de la operación de los Fondos de Inversión Colectiva bajo administración, o la integridad del mercado.
- ✓ Consagrar la actividad de administración de Fondos de Inversión Colectiva exclusivamente a favor de los intereses de los inversionistas o de sus beneficiarios.
- ✓ Llevar por separado la contabilidad de cada Fondo administrado.
- ✓ Generar independencia de funciones del personal responsable de la administración de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Limitar o determinar los niveles de acceso a la información de los Fondos de Inversión Colectiva, de acuerdo con los principios de reserva de información.

- ✓ No realizar operaciones que impliquen detrimento de los intereses de los inversionistas en los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ En situaciones de contraposición de los intereses de los inversionistas en los Fondos de Inversión Colectiva, a los propios, a los de los administradores o los de terceros, siempre prevalecerán los intereses de los inversionistas.
- ✓ En situaciones de contraposición los intereses de la Comisionista y la transparencia del mercado, siempre prevalecerá ésta.
- ✓ Todo empleado de la Comisionista que participe en la toma de una decisión de inversión para los Fondos de Inversión Colectiva ajusta su conducta al principio de lealtad, en virtud del cual se debe obrar de manera íntegra, franca, fiel y objetiva con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado.

Algunas situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas, entre otras, son:

- ✓ La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varios Fondos de de Inversión Colectiva o portafolios administrados por la comisionista, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se debe realizar una distribución de la inversión sin favorecer a ninguno de los Fondos partícipes, en detrimento de las demás.
- ✓ La inversión directa o indirecta que la Comisionista pretenda hacer en los Fondos de Inversión Colectiva, caso en el cual el porcentaje máximo de participaciones que puede suscribir no puede superar el quince por ciento (15%) de valor del respectivo Fondo al momento de hacer la inversión, y la sociedad debe conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año.

6. PREVALENCIA DEL INTERES SOCIAL EN UN CONFLICTO DE INTERÉS

Los accionistas, administradores, empleados y colaboradores, en desarrollo de su deber de colaboración para logro del objeto social, estarán obligados a actuar con lealtad y en caso de encontrarse ante un posible conflicto de interés con la Comisionista deberán actuar dando prelación a los intereses que benefician a los clientes y a la Comisionista, antes que a sus propios intereses.

7. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

7.1 ENTRE UN ADMINISTRADOR Y UN EMPLEADO DE LA COMISIONISTA Ó ENTRE EMPLEADOS

Es función del Presidente, resolver los posibles conflictos de interés que se generen entre los empleados y la Comisionista, cuando no sea posible dirimirlo a nivel del Superior Jerárquico.

7.2 ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y LA COMISIONISTA

Cuando un director o administrador este en una situación que le implique conflicto de interés frente a la Comisionista, deberá solicitar que se convoque a la Junta Directiva 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. En todo caso, la autorización de la Junta sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de los clientes ni de la Comisionista.

7.3 ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y UN ACCIONISTA

Los directores o 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 confiera para el ejercicio de los mismos. Cuando se presente un conflicto de intereses entre un director o administrador y un accionista, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la Comisionista.

7.4 ENTRE LOS ACCIONISTAS CONTROLADORES Y LOS ACCIONISTAS MINORITARIOS

Cuando una transformación, fusión o escisión de la Comisionista impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o implique 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 del capital.

En todo caso, el derecho de retiro quedará sujeto a la normatividad vigente.

CAPITULO X: REGLAS ESPECIALES EN MATERIA DE DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

1. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD EN LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Identificación De Los Inversionistas De Fondos de Inversión Colectiva

La Comisionista llevará un registro de inversionistas ó suscriptores del Fondo de Inversión Colectiva, en el cual diariamente se inscriben los nombres y el número de unidades correspondientes a la participación.

Los Gerentes de los Fondos de Inversión Colectiva son los encargados de mantener actualizado este registro de suscriptores.

Este registro es consultable por los suscriptores y órganos de control con fines de información y supervisión y no pueden ser utilizados para fines diferentes.

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

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

3. DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS O SUSCRIPTORES EN LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA ADMINISTRADOS

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

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

- ✓ Los inversionistas tendrán derecho a inspeccionar permanentemente en la oficina principal ó en las sucursales y agencias la siguiente información: Reglamentos de los Fondos de Inversión Colectiva, Prospectos para la comercialización de los Fondos de Inversión Colectiva, Fichas técnicas de los Fondos de Inversión Colectiva e Informes de rendición de cuentas, los cuales incluyen los Balances Generales y los Estados de Resultados de los Fondos de Inversión Colectiva.

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

La Comisionista dará el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, a los inversionistas y/o suscriptores, independientemente del número de unidades y del valor de sus inversiones. Todos los inversionistas y/o suscriptores tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Suscriptores ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se traten en ellas.



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 éstos 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 éstos 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.

Todo requerimiento podrá tramitarse ante dicha secretaria en la Carrera 7 No. 33 – 42 Mezaninne.

Lo que compete a los clientes, será la Vicepresidencia Corporativa de la Comisionista, a través de Servicio al Cliente la encargada de atenderlos.

CAPITULO XII: ANEXOS

1. ANEXO I: REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

a) Reuniones

Las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas se efectuarán por lo menos dos (2) veces al año dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, para examinar la situación de la Sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Sociedad, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Si no fuere convocada dentro de los tres (3) primeros meses de cada semestre, la Asamblea General de Accionistas se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril y de septiembre, a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la Sociedad.

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

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

b) Convocatorias

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

c) Agenda

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

d) Quórum

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

e) Presidencia de la Asamblea

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

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

Funciones

- ✓ Adoptar las medidas que exigiere el interés de la Comisionista.
- ✓ Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de la Junta Directiva, el revisor fiscal, el defensor del consumidor financiero y a los suplentes respectivos.
- ✓ Señalar la remuneración de los miembros de la Junta, del revisor fiscal y del defensor del consumidor financiero.
- ✓ Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos, el revisor fiscal ó el defensor del consumidor financiero.
- ✓ Considerar los informes de la Junta Directiva, del revisor fiscal del defensor del consumidor financiero, examinar y aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deben presentarse.
- ✓ Disponer las reservas que deben hacerse además de la legal.
- ✓ Decretar, conforme lo dispone la ley, distribución de utilidades, fijando el monto del mismo dividendo y la forma y plazos de su pago.
- ✓ Reformar estos estatutos con el voto del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas.
- ✓ Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto del setenta por ciento (70%) de las acciones presentes.

- ✓ Emitir, cuando juzgue oportuno, acciones privilegiadas de goce y ordenar la disminución y supresión de los privilegios, con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas.
- ✓ Autorizar con el voto unánime de las acciones suscritas el ingreso de la Comisionista como socia de otra que sea colectiva.

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

f) Derecho de inspección

Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la Comisionista a sus accionistas o a sus representantes durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión. (Modificación adoptada mediante la escritura 11386 del 2 de septiembre de 2011)

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

g) Decisiones de la Asamblea

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

h) Elecciones

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

i) Actas de Asamblea

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

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

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

2. ANEXO II: REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

a) Elección

La Junta Directiva está conformada por cinco (5) directores principales, con sus respectivos suplentes personales, quienes serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el término de un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su período.

El Presidente de la Comisionista y los funcionarios que determine la Junta concurrirán a las reuniones de ésta y tendrán voz pero no voto. Igualmente, el Revisor Fiscal podrá concurrir a las sesiones de la Junta con voz pero sin voto.

Para la elección de los miembros de Junta Directiva se deberá tener en cuenta la solvencia moral y la experiencia profesional de los candidatos, los cuales estarán sujetos a las normas previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás disposiciones reglamentarias sobre posesión de administradores, cumplimiento de los deberes e inhabilidades e incompatibilidades.

No se podrán designar como miembros principales o suplentes de la Junta Directiva un número de personas, vinculadas laboralmente a la sociedad que en ejercicio de sus funciones dentro de la Junta puedan conformar la mayoría decisoria exigida por los estatutos y la Ley.

b) Deberes y Derechos de los Miembros de Junta

Los miembros (Directores) deberán informar a la Junta Directiva las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, o con la sociedad, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieren derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

Cuando un miembro de Junta Directiva es nombrado por primera vez se pondrá a su disposición toda la información necesaria para que tenga un conocimiento específico de la Comisionista.

Para el correcto ejercicio de sus funciones los miembros de Junta Directiva tendrán la información previa de los documentos y análisis requeridos, por lo menos con dos días de anticipación a la reunión convocada, con el fin de que puedan realizar sus respectivos análisis y facilitar la toma de decisiones. En todo caso la información correspondiente a todos los temas tratados en las reuniones de la Junta, se entregarán a los miembros el día de la reunión, bien sea en medio físico o electrónico, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. En caso de información sobre temas relevantes, ésta podrá ser enviada por cualquier medio idóneo que asegure su recibo oportuno.

La información que requieran los miembros de la Junta Directiva para el correcto desempeño de sus funciones deberá ser suministrada a través del Secretario General.

c) Reuniones

La Junta Directiva efectuará sus reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, tendrá un Presidente elegido por los Directores en la primera reunión del periodo para el cual fueron elegidos. Como secretario de la Junta actuará el Secretario General de la Comisionista, o en su defecto el funcionario designado por la misma Junta Directiva.

Los Directores suplentes reemplazarán a los Directores principales en sus ausencias absolutas o temporales, pero podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta aún en los casos en que no les corresponda asistir, caso en el cual los suplentes tendrán voz pero no voto en las deliberaciones y obtendrán la misma remuneración de los principales.

La Junta Directiva podrá llevar a cabo reuniones no presenciales de acuerdo con los términos y condiciones fijados por la Ley y el reglamento establecido para ello.

d) Convocatoria

La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva se efectuará al comienzo de cada año calendario, en la primera reunión de la Junta, donde se definirá la periodicidad, la hora y los días en que la Junta se reunirá ordinariamente, pudiendo modificarse por razones de fuerza mayor.

Igualmente el Secretario de la Junta confirmará la convocatoria a los miembros de la Junta por lo menos con dos (2) días de anterioridad a la fecha en que deba reunirse.

Dicha convocatoria se podrá realizar por medios electrónicos o por vía telefónica a las direcciones de correo y/o teléfonos registrados por cada uno de los miembros en la

Secretaría General. Los documentos relacionados con temas de políticas de la Comisionista serán enviados previamente a los directores para su conocimiento y análisis.

La Junta Directiva se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces lo estime conveniente previa convocatoria de la misma Junta o del Presidente de la Comisionista. Dicha convocatoria se podrá efectuar en una Junta Ordinaria o por los medios aquí determinados es decir por correo electrónico o mediante comunicación

e) Quorúm

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

f) Funciones de la Junta Directiva

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

- ✓ Dar su propio reglamento y aprobar los reglamentos internos de la Comisionista.
- ✓ Crear los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la Comisionista, asignarles funciones y fijar salarios.
- ✓ Nombrar y remover libremente al Presidente de la Comisionista, a los Vicepresidentes al Secretario de la Comisionista y al Contralor Normativo, señalarles sus remuneraciones y resolver sobre sus renunciaciones.
- ✓ Resolver sobre las licencias de los funcionarios de la Comisionista.
- ✓ Convocar a la Asamblea para que ésta decida en las reuniones sobre los funcionarios que le compete designar.
- ✓ Convocar a la Asamblea con cualquier otro fin.
- ✓ Decidir sobre las cuestiones que le someta a consideración el Presidente de la Comisionista.
- ✓ Presentar un informe anual a la Asamblea así como las cuentas, balances, inventarios, prospectos de desarrollo e inversión de utilidades.
- ✓ Ejercer las facultades que según los estatutos no estén asignados a la Asamblea General, al Presidente de la Comisionista o a otro funcionario de la sociedad.
- ✓ Examinar, cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad.
- ✓ Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieren lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúne la próxima Asamblea para someterle a cuestión.
- ✓ Delegar en el Presidente de la sociedad las atribuciones que la Junta considere convenientes, siempre que sean delegables.
- ✓ Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumple sus fines.
- ✓ Autorizar los aumentos de capital suscrito, expedir los reglamentos de emisión y colocación de acciones, de acuerdo con las disposiciones legales, y autorizar a la administración, someter estos reglamentos a la aprobación de la Superintendencia Financiera de Colombia, cuando ello sea necesario.

g) Funciones de la Junta Directiva en cuanto a la gestión de los Fondos de Inversión Colectiva Administrados

- ✓ Diseñar y aprobar los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de inversión de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Establecer políticas, directrices y procedimientos de control interno, orientadas a administrar los riesgos que pueden afectar a los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Definir políticas, directrices y procedimientos para garantizar la calidad de la información divulgada al público en general, a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera.
- ✓ Establecer políticas y adoptar los mecanismos necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada, y la manipulación de la rentabilidad o del valor de las unidades de participación en los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Establecer políticas, directrices y procedimientos para el ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores administrados colectivamente, los cuales deben definir expresamente los casos en que la Comisionista puede abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones, en razón, entre otras, de la poca materialidad de la participación o de los asuntos a ser decididos.
- ✓ Diseñar los mecanismos indispensables para garantizar la independencia de actividades en la compañía respecto de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Fijar las directrices de los programas de capacitación para los funcionarios que realicen la administración de los Fondos de Inversión Colectiva, así como para las personas que realicen las ventas.
- ✓ Aprobar los manuales para el control y prevención del lavado de activos, de gobierno corporativo incluyendo el código de conducta, control interno y los demás necesarios para el cumplimiento de las reglas establecidas en el Decreto 2555 de 2010 ó la norma que los sustituya o derogue.
- ✓ Definir los mecanismos que deben ser implementados por los Gerentes de los Fondos de Inversión Colectiva para el seguimiento del cumplimiento de las funciones del personal vinculado contractualmente a la Comisionista, en relación con los Fondos.
- ✓ Solucionar efectiva y oportunamente los problemas detectados por los Gerentes de los Fondos de Inversión Colectiva, el Revisor Fiscal o el Contralor Normativo, sobre asuntos que puedan afectar el adecuado funcionamiento y gestión de los Fondos.
- ✓ Instruir y establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y correcta gestión de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Nombrar el Contralor Normativo de los Fondos de Inversión Colectiva.
- ✓ Elegir los miembros del Comité de Inversiones de los Fondos de Inversión Colectiva.

h) Funciones de la Junta Directiva frente al Sistema de Control Interno (SCI).

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

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

La Junta Directiva es la instancia responsable de:

- ✓ Participar activamente en la planeación estratégica de la Comisionista, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- ✓ Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- ✓ Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- ✓ Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- ✓ Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- ✓ Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- ✓ Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- ✓ Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- ✓ Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- ✓ Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- ✓ Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- ✓ Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

i) Actas

Las decisiones de la Junta Directiva se harán constar en actas aprobadas por la misma y firmadas por el Presidente y el Secretario. Las Actas deberán ser numeradas cronológicamente y cumplir con los siguientes requisitos e información mínima:

1) Ciudad donde se efectúa la reunión. 2) Hora. 3) Fecha de la sesión. 4) Fecha en que se convocó. 5) Asistentes y calidad en la que actúan. 6) Indicación de quienes actuarán como Presidente y Secretario. 7) Identificación de los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones. 8) Transcripción del orden del día propuesto para la reunión. 9) Anotación de los anexos al Acta con su número y el tema al cual corresponde. Los anexos formarán parte integrante del Acta. Los Proyectos de Acta serán remitidos por el Secretario General a los miembros de la Junta Directiva para su revisión con la anterioridad suficiente para que los miembros puedan adelantar su estudio y expresar sus observaciones en la siguiente reunión de la Junta. El Secretario General podrá utilizar cualquier mecanismo, físico o electrónico, para garantizar el acceso a los miembros de la Junta de estos proyectos de acta. La Junta podrá prescindir de la lectura completa del Acta en la reunión correspondiente e impartir su aprobación, presentando las observaciones y comentarios al Secretario, quien las deberá tener en cuenta para su registro en el Libro de Actas.

j) Evaluación

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación o no del informe de gestión que deben presentar semestralmente a su consideración.

k) Comités de Apoyo

Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones la Junta Directiva contará con diversos comités que funcionan bajo su dirección y dependencia. Los comités a través de su presidente rendirán informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

l) Aprobación del Reglamento

La Junta Directiva de la Comisionista tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Reglamento y sus modificaciones, así como de remitirlo a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento.

m) Modificaciones al Reglamento

La Junta Directiva de la Comisionista tendrá la competencia exclusiva para modificar el presente Reglamento a iniciativa de este órgano o de cualquiera de sus miembros para lo cual el tema se tratará en una reunión de Junta.

Cuando se opte por la modificación, se deberá acompañar a la propuesta la justificación de las causas y alcance de la modificación que se pretende. La modificación del Reglamento exigirá para su validez el quórum decisorio exigido para las demás decisiones de Junta, esto es, la mayoría simple.

n) Interpretación del Reglamento

El presente Reglamento es complementario y supletorio a lo establecido en los estatutos, en las disposiciones legales que regulan el tema de la Junta Directiva, y las normas del Código de Buen Gobierno que le sea aplicable a la Comisionista. Corresponde a la Junta Directiva de la Comisionista en pleno, resolver las dudas o divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente Reglamento, de acuerdo con los principios y recomendaciones en materia de Buen Gobierno adoptados por la Comisionista.

o) Aceptación por escrito del presente reglamento.

La condición de miembro de la Junta Directiva y la aprobación de presente texto supone la aceptación del presente Reglamento, así como la declaración de no estar incurso en ninguna de las incompatibilidades establecidas en el mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Página	Descripción Modificación
01	12/2009	-	No Aplica - Creación del Documento
02	17/10/2012	-	<p>Acceptación documental Versión 1: Elabora: Organización y Métodos Revisa: Gerencia de Procesos y Cumplimiento Aprueba: Junta Directiva Fecha: Diciembre del 2009</p> <p>Se realiza una reestructuración general al documento. La CIR PE DES 006 Circular Reglamentaria Principios y Políticas Conflictos de Interés, se deroga ya que su contenido se encuentra en el presente documento.</p> <p>La revisión de esta versión se realizó en diferentes fechas por cada una de las personas que aparecen en la tabla de aceptación documental y las confirmaciones de estas revisiones quedaron en correos electrónicos los cuales se adjuntan al presente documento.</p> <p>El 25/06/2013 por solicitud del Gerente de la Unidad de Cumplimiento, en el cual se reemplaza las palabras "Fondos de Inversión Colectiva" por "Fondos de Inversión Colectiva" en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1242 del 14 de junio de 2013 que modificó la parte 3 del Decreto 2555 de 2010.</p>
03	05/09/2013	10	<p>Se modifica CAPITULO III: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, numeral 3. Comités de la Junta Directiva, ítem 3.1 Comité de Auditoría, se detalla específicamente los aspectos que se encuentran en el Reglamento del Comité de Auditoría.</p> <p>"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"</p> <p>Este cambio como es de forma no es necesario llevarlo a aprobación por la Junta Directiva, esta decisión es avalada por el Director Jurídico. Por ello no se cambia la aceptación documental de la segunda versión del documento.</p>

			<p>La aceptación documental de este cambio es:</p> <p>Elaborado por: Ruben Garcia Cargo: Auditor Sénior Fecha: 03/09/2013</p> <p>Revisado y Aprobado:</p> <p>Nombre: Francisco Castaño Cargo: Director Jurídico Fecha:05/09/2013</p> <p>Nombre: Marco Antonio Albarracín Cargo: Auditor General Fecha:18/09/2013</p>
--	--	--	--

ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elabora	Sara J. Babativa Caycedo	Gerente Unidad de Cumplimiento	Agosto/2012	
Revisa	Edgar Enrique Lasso Fonseca	Miembro de Junta Directiva	Octubre/2012	
	Daniel Gómez	Presidente		
	Fanny J. Mora	Vicepresidente Corporativo		
	Nicolas Mayorga	Vicepresidente de Inversiones		
	Francina Deste	Vicepresidencia de Banca Privada y Personal		
	Marco Antonio Albarracín	Auditor General		
	Mauricio Salazar	Director de Riesgos		
	Diana Gisette Ruiz	Analista Jurídica		
Aprueba	Junta Directiva		Acta No. 238 17 de Octubre del 2012	