

## Código Corporativo de Ética y Conducta



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

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. DEFINICIONES.....</b>	<b>7</b>
1.1. Directivos.....	7
1.2. Dirección general .....	7
1.3. Representantes Legales .....	7
1.4. Promotor de Negocios .....	7
1.5. Promotor Comercial.....	7
1.6. Empleados .....	7
1.7. Clientes .....	8
1.8. Usuarios .....	8
1.9. Proveedores .....	8
1.10. Manual de Procesos .....	8
1.11. SARLAFT.....	8
<b>2. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS CORPORATIVOS Y VALORES ETICOS .....</b>	<b>9</b>
2.1. Principios Corporativos .....	9
2.2. Valores Éticos.....	11
<b>3. NORMAS DE CONDUCTA QUE DEBEN SER ADOPTADAS EN RELACIÓN CON: .....</b>	<b>12</b>
3.1. Su función de Intermediación.....	12
3.2. Operaciones por Cuenta Propia .....	13
3.3. La Operación De Administración De Carteras Colectivas .....	13
3.4. Administración De Portafolios De Inversión De Terceros.....	14
3.5. La Realización Simultánea De Actividades .....	14
3.6. Las Funciones A Desempeñar De Los Accionistas, Administradores Y Empleados De La Firma ....	14
<b>4. DEBERES .....</b>	<b>15</b>
4.1. De Los Empleados Área Comercial .....	15
4.1.1. Principios:.....	16
4.2. Casa De Bolsa S.A. Con Respecto A Sus Comerciales .....	18
4.3. Casa De Bolsa S.A. Con Respecto A Los Entes De Control.....	19
4.4. De Los Representantes Legales Y Comerciales .....	20
4.5. Empleados De Casa De Bolsa S.A. (Directos E Indirectos) .....	22
<b>5. CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>23</b>

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

<b>5.1. Principios y Políticas frente a Conflictos de Interés .....</b>	<b>23</b>
<b>5.2. Definición de Conflicto de interés .....</b>	<b>23</b>
<b>5.3. Principios Orientadores .....</b>	<b>24</b>
<b>5.4. Políticas.....</b>	<b>24</b>
<b>5.4.1. Política de prevención de conflicto de interés.....</b>	<b>24</b>
<b>5.4.2. Política de resolución de conflicto de interés.....</b>	<b>25</b>
<b>5.4.3. Política sobre duda en la existencia de un conflicto de interés .....</b>	<b>26</b>
<b>5.5. Situaciones constitutivas de conflicto de interés y su administración.....</b>	<b>26</b>
<b>5.6. Registro de información relativa a los conflictos de interés .....</b>	<b>31</b>
<b>6. POLÍTICAS SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL.....</b>	<b>31</b>
<b>6.1. Apropiado Control Y Uso De Los Activos.....</b>	<b>31</b>
<b>6.2. La Exactitud De Los Registros Contables:.....</b>	<b>32</b>
<b>6.3. Del Correcto Uso De Las Atribuciones Dentro Del Servicio A Casa De Bolsa S.A. ....</b>	<b>32</b>
<b>6.4. Fidelidad A La Institución .....</b>	<b>33</b>
<b>6.5. Situación Política Y Otros: .....</b>	<b>33</b>
<b>7. MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....</b>	<b>33</b>
<b>7.1. Reserva De Información.....</b>	<b>34</b>
<b>7.2. Atención De Requerimientos .....</b>	<b>35</b>
<b>7.2.1. Autoridades Competentes.....</b>	<b>35</b>
<b>7.3. Reserva De Información Privilegiada.....</b>	<b>36</b>
<b>7.4. Mecanismos Para Evitar El Uso De Información Privilegiada Y Reservada.....</b>	<b>36</b>
<b>8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>8.1. Definición Del Modelo De Seguridad.....</b>	<b>38</b>
<b>8.2. Deberes: .....</b>	<b>39</b>
<b>9. POLÍTICAS DE GRABACIÓN DE LLAMADAS, MANEJO DE ARCHIVO DE MENSAJES ELECTRÓNICOS Y USO DE CELULARES.....</b>	<b>39</b>
<b>9.1. Grabación De Llamadas .....</b>	<b>39</b>
<b>9.2. Manejo De Archivo De Mensajes Electrónicos .....</b>	<b>40</b>
<b>9.3. Manejo De Celulares En Las Mesas De Negocio .....</b>	<b>40</b>

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

<b>10. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT).....</b>	<b>40</b>
10.1. Principios Y Políticas Frente A Sarlaft.....	40
10.2. Principios.....	41
10.3. Políticas.....	42
10.4. Efectos Que Genera El Incumplimiento Del Sarlaft Para El Entorno y Casa De Bolsa S.A. ....	47
10.5. Efectos Que Genera El Incumplimiento Del Sarlaft Para Los Empleados .....	48
10.5.1. Tipos de falta y su calificación.....	48
10.5.2. Sanciones Por Parte de Casa de Bolsa S.A. ....	50
<b>11. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO .....</b>	<b>50</b>
11.1. Definición.....	50
11.2. Objetivos Del Sistema De Gestión De Riesgo Operativo.....	51
11.3. Gestor De Riesgos .....	51
11.4. Efectos Que Generan El Incumplimiento De La Norma Para La Administración Del Riesgo Operativo Para Los Empleados.....	52
11.5. Procedimientos Para Adoptar Medidas Por Incumplimiento Al Saro .....	52
<b>12. PROCEDIMIENTO DE REPORTE SOBRE DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>52</b>
12.1. Detectar Incumplimientos Al Código De Conducta .....	53
12.2. Investigación.....	53
12.3. Informe De Sanción .....	53
12.4. Notificación.....	53
<b>13. CONDUCTAS RELACIONADAS CON LIMITACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES OFRECIDAS Y RECIBIDAS.....</b>	<b>54</b>
13.1. Relación Con Clientes Y Proveedores.....	54
13.2. Obligaciones De Los Funcionarios Comerciales .....	54
13.3. Regalos Y Favores.....	55
13.4. Manejo De Clientes.....	55
13.5. AUSTERIDAD EN LOS GASTOS .....	55
<b>14. CAPACITACIÓN.....</b>	<b>55</b>
14.1. Código De Conducta.....	55
14.2. SARLAFT.....	56

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

14.3.	SARO .....	56
14.4.	Esquema De Capacitación .....	56
14.5.	Obligación Frente A La Normatividad.....	56
15.	<b>CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO .....</b>	<b>57</b>
16.	<b>PROTOCOLO DE COMUNICACIONES.....</b>	<b>58</b>
17.	<b>RÉGIMEN SANCIONATORIO .....</b>	<b>59</b>
17.1.	Proceso Para Controlar El Cumplimiento De Las Normas Contendidas en el Código Corporativo de Conducta. ....	59
17.1.1.	Sanciones .....	60
18.	<b>LECTURA Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>60</b>
18.1.	Entrega Del Código De Conducta .....	60
18.2.	Publicación Del Código De Conducta .....	61
19.	<b>LISTA DE MODIFICACIONES .....</b>	<b>61</b>

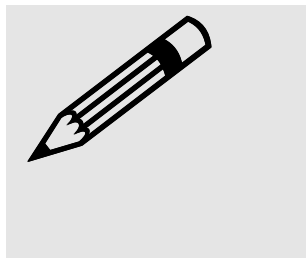
Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento reúne las normas y procedimientos que deben cumplir todos los Empleados de Casa de Bolsa S.A. con el propósito de promover y reforzar la obligación de mantener una conducta enmarcada bajo adecuados principios éticos, morales y legales en aras de proteger la confiabilidad y seguridad de la firma. Igualmente contiene las políticas y directrices que la Junta Directiva ha aprobado con el fin de evitar que Casa de Bolsa S.A. sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o de transacciones realizadas, al igual que velar con el estricto cumplimiento de la normatividad externa que nos regula.

El presente documento en la actualización de Septiembre de 2009 acoge los cambios en la normatividad que emiten los entes que ejercen vigilancia y control sobre la firma, como son:

- Libro Sexto de la Circular Única de la Bolsa de Valores de Colombia
- Circular SARLAFT 061 de Diciembre 21 de 2007 emitida por la Superintendencia Financiera
- Circular SARO 041 de Junio 29 de 2007 emitida por la Superintendencia Financiera
- Circular 019 de Junio 05 de 2008 emitida por la Superintendencia Financiera
- Circular 038 de 2009 emitida por la Superintendencia Financiera
- Así como las nuevas políticas y procedimientos internos adoptados por la firma durante el citado tiempo.



**EL CÓDIGO CORPORATIVO DE CONDUCTA ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA LOS EMPLEADOS DE CASA DE BOLSA S.A. – Comisionista de Bolsa  
LA VIOLACIÓN DE LAS REGLAS CONTENIDAS EN ESTE CÓDIGO SE CONSIDERA COMO JUSTA CAUSA PARA DAR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO.**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## **1. DEFINICIONES**

### **1.1. Directivos**

Se determina así a los miembros de la Honorable Junta Directiva de Casa de Bolsa S.A.

### **1.2. Dirección general**

Corresponde a las actividades de dirección y administración de los bienes y negocios de la sociedad comisionista y conlleva representación legal de la entidad.

### **1.3. Representantes Legales**

Son las personas naturales que en el ejercicio potestativo concedido por los estatutos y la Junta Directiva, puede representar a la entidad en todos los actos y negocios surgidos en el giro normal de sus negocios.

### **1.4. Promotor de Negocios**

Corresponde a la funciones de promoción e intermediación y de actividades en materias especializadas en nombre y representación de las sociedades comisionistas miembros, con independencia de la relación jurídica que vincule a la persona que las realice con la firma respectiva y de sí actúan bajo representación legal o aparente.

### **1.5. Promotor Comercial**

Corresponde a la promoción o comercialización de los productos o servicios que presten las sociedades comisionistas independientemente del vínculo jurídico que tenga con la sociedad comisionista la persona que las desempeñe.

### **1.6. Empleados**

Son las personas que han sido nombradas para que internamente apliquen las políticas, procedimientos y funciones comerciales, administrativos y financieros, emanados de la Junta Directiva de la firma.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### **1.7. Clientes**

Es la persona natural o jurídica con la que se establece y/o mantiene una relación contractual y/o legal para la prestación de algún servicio o el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

### **1.8. Usuarios**

Es la persona natural o jurídica que en forma ocasional utiliza los servicios de la institución, a favor o por cuenta de un cliente.

### **1.9. Proveedores**

Son las personas naturales o jurídicas que mediante un contrato prestan sus servicios a la Firma para suministrar bienes o productos para el adecuado desarrollo de la actividad institucional.

### **1.10. Manual de Procesos**

Es una herramienta uniforme y orientadora para el cumplimiento eficiente y continuo de los procesos que se gestionan en CASA DE BOLSA S.A. tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a nuestros clientes.

### **1.11. SARLAFT**

(Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo) Es el Manual que contiene los procedimientos institucionales que sirven de guía en el análisis operacional diario y así evitar en lo posible la realización de cualquier operación que provenga de una actividad delictiva o que la entidad sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dineros ilícitos, o dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## **2. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS CORPORATIVOS Y VALORES ETICOS**

Los directivos y empleados de CASA DE BOLSA S.A., deben conducir los negocios y ejercer sus funciones bajo unos principios, los cuales reflejan las principales ideas y comportamientos que sirven como orientadores para la forma de actuar y bajo unos valores éticos los cuales proporcionan los pilares morales para la correcta toma de decisiones en la Compañía.

### **2.1. Principios Corporativos**

#### **2.1.1. Principio de buena Fe**

Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

#### **2.1.2. Principio de Equidad**

Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros.

Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, a magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen sus decisiones en negocios con la Entidad, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de clientes.

#### **2.1.3. Principio de Prudencia**

Consiste en la obligatoriedad que tiene o contempla o requiere todo directivo o empleado de la Institución a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes siempre y cuanto ello no conlleve encubrimiento y colaboración en actos ilícitos (actos contra la buena fe de terceros, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, o cualquier otra actividad de carácter ilícito.)

#### **2.1.4. Principio de Legalidad**

Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas internas reguladoras de la actividad financiera y cambiaria.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### **2.1.5. Principio de Colaboración**

Se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley.

Se deben adoptar y respetar incondicionalmente los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado, en la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas, especialmente las relacionadas con la financiación del terrorismo.

### **2.1.6. Principio de Servicio al cliente**

Indica que se debe adoptar siempre una actitud de servicio pleno a todos los clientes de la organización, con el fin de ofrecerles una experiencia satisfactoria y gratificante.

### **2.1.7. Principio de compromiso**

Toda actividad debe ejecutarse con un compromiso de servicio al cliente y cumplimiento pleno de las funciones y responsabilidades adquiridas.

### **2.1.8. Principio de Unidad**

Dentro de la entidad, se debe adoptar una metodología de trabajo en equipo entorno a conservar una empresa de personas

### **2.1.9. Principio de aceptación al cambio**

Indica que Casa de Bolsa S.A. debe mantener una actitud positiva, dinámica y creativa frente al cambio

### **2.1.10. Principio de Autocontrol**

Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independiente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo.

### **2.1.11. Principio de Autorregulación**

Es la capacidad de la organización para desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### **2.1.12. Principio de Autogestión**

Se refiere a las acciones, políticas, metodología, procesos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad, que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que nos regulan.

## **2.2. Valores Éticos**

### **2.2.1. Respeto**

Todos los funcionarios deben aceptar y comprender a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

### **2.2.2. Lealtad**

Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella. Además guardar la debida confidencialidad de la información de la entidad y de cada uno de los negocios realizados y en caso de conflicto de interés abstenerse de dar opiniones que a futuro perjudiquen la entidad.

### **2.2.3. Honestidad**

Entender que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se ejecute con la debida transparencia, en cumplimiento de los propósitos misionales, así como del buen manejo de los productos ofrecidos y de las operaciones realizadas en el mercado cambiario.

### **2.2.4. Responsabilidad**

Manejar efectivamente los recursos en la realización de nuestras actividades, de modo que se cumplan las metas, institucionales

### **2.2.5. Justicia**

Se otorga a cada funcionario los recursos necesarios que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

### **2.2.6. Pertenencia**

Mantener el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado a la

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

organización

### **2.2.7. Tolerancia**

Valorar a los demás por lo que son y aceptar con respeto los distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.

## **3. NORMAS DE CONDUCTA QUE DEBEN SER ADOPTADAS EN RELACIÓN CON:**

### **3.1. Su función de Intermediación**

En desarrollo del capítulo I, del título I, de la parte primera de la Resolución 1200 de 1995, Casa de Bolsa S.A. Firma Comisionista de Bolsa deberá adoptar las siguientes reglas de conducta:

- a) Revelar al mercado la información privilegiada o eventual sobre la cual no tengan deber de reserva y estén obligadas a transmitir.
- b) Guardar reserva, de acuerdo con el numeral 2° del artículo 7° del decreto 1172 de 1980, respecto de las informaciones de carácter confidencial que conozcan en desarrollo de su actividad, entendiendo por tales aquellas que obtienen en virtud de su relación con el cliente, que no está a disposición del público y que el cliente no está obligado a revelar.
- c) Obtener, en cada caso, autorización expresa y escrita del cliente para ejecutar órdenes sobre valores emitidos por empresas a las que esté prestando asesoría en el mercado de capitales, excepto cuando dicha asesoría sea propia del contrato de comisión.
- d) Informar adecuadamente a los clientes previamente a la aceptación del encargo sobre su vinculación, en desarrollo del literal d) del artículo 2° de la ley 45 de 1990, cuando la orden tenga por objeto títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la matriz, por sus filiales o subsidiarias de ésta, y
- e) Abstenerse de:
  - Realizar cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en los términos del artículo 75 de la ley 45 de 1990, 27 de la ley 190 de 1995 y el artículo 1.1.1.1., letra a) de la Resolución 1200 de la Superintendencia de Valores, hoy Superintendencia Financiera.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Suministrar información a un tercero que no tenga derecho a recibirla conforme a las disposiciones citadas.
- Con base en dicha información, aconsejar la adquisición o venta de un valor en el mercado, según lo previsto en el artículo 75 de la ley 45 de 1990 y el artículo 27 de la ley 190 de 1995.
- Ejecutar órdenes desconociendo la prelación en su registro ordenada por el título cuarto, de la parte tercera de la Resolución 1200 de la Superintendencia de Valores, hoy Superintendencia Financiera.
- Preparar, asesorar o ejecutar órdenes que según un criterio profesional y de acuerdo con la situación del mercado, puedan derivar en un claro riesgo de pérdida anormal para el cliente, a menos que, en cada caso, éste de por escrito autorización expresa y asuma claramente el riesgo respectivo.
- Compartir negocios con el fin de beneficiar el cumplimiento de las metas comerciales o comisiones de otros comerciales.

### 3.2. Operaciones por Cuenta Propia

- a) Observar en todas las operaciones que efectúen por cuenta propia los principios generales, obligaciones y demás disposiciones que establece el capítulo 3° del título 2° de la Parte Segunda de la Resolución 400 de 1995 de la Superintendencia de Valores, hoy Superintendencia Financiera.
- b) Dar cumplimiento a la Resolución 513 y 004 emitida por la Superintendencia Financiera.
- c) Dar cumplimiento a la Resolución 211 emitida por la Superintendencia Financiera.
- d) Abstenerse de:
  - Realizar operaciones por cuenta propia de títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la matriz, por sus filiales o subsidiarias de ésta o de Casa de Bolsa S.A.

### 3.3. La Operación De Administración De Carteras Colectivas

- a) Cumplir con lo dispuesto en las letras b), c) y e) del artículo 1.1.3.1. Y b) del artículo 1.1.3.2. De la Resolución 1200 y 2.2.5.28. de la resolución 400 de 1995 de la Superintendencia de Valores hoy Superintendencia Financiera.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- b) Abstenerse de realizar operaciones con las carteras colectivas, que puedan implicar conflictos de interés.
- c) Abstenerse de realizar operaciones sobre el portafolio de las carteras colectivas, las cuales no obedezcan a las políticas de inversión del mismo y a criterios profesionales en su manejo, tales como seguridad, rentabilidad y diversificación.
- d) Dar a conocer a todos sus suscriptores el contrato y prospecto de administración de las carteras colectivas.

### **3.4. Administración De Portafolios De Inversión De Terceros**

- a) Cumplir con lo dispuesto en las letras b) y e) del artículo 1.1.3.1. de la Resolución 1200 de la Superintendencia de Valores, hoy Superintendencia Financiera.
- b) En cuanto a la operación de asesoría, abstenerse de preparar o asesorar procesos de Constitución de sociedades comisionistas de bolsa o comisionistas independientes de valores.

### **3.5. La Realización Simultánea De Actividades**

- a) Establecer una estricta independencia entre la simple intermediación y, según se trate, los departamentos que prestan asesoría en el mercado de capitales, administran portafolios de terceros, y administran carteras colectivas.
- b) Particularmente, cuando la entidad preste servicios de asesoría en el mercado de capitales, deberá asegurarse de que la información derivada de tales actividades no esté al alcance, directa o indirectamente, del personal de la propia entidad que trabaje en otro departamento, de manera que cada función se ejerza en forma autónoma y sin posibilidad de que surjan conflictos de interés, para lo cual deberá asignar personal con dedicación exclusiva en esta área y establecer las correspondientes reglas de independencia dentro de sus manuales internos de operación.

### **3.6. Las Funciones A Desempeñar De Los Accionistas, Administradores Y Empleados De La Firma**

- a) Todos los Accionistas, Administradores y Empleados de la firma deberán ajustar su conducta a las reglas establecidas en la Resolución 1200 emitida por

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

la Superintendencia de Valores hoy Superintendencia Financiera y en las demás disposiciones legales vigentes tanto internas como externas que comprometan el desarrollo normal del negocio, tales como las políticas y procedimientos contempladas en la Circula Externa 007 (Superintendencia Financiera), el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo (SARLAFT), El Manual LEO (Libro de Electrónico de Ordenes), El Código Corporativo de Conducta, revelando oportunamente a Casa de Bolsa S.A., toda la información necesaria para su cabal aplicación.

b) Todos los Accionistas, Administradores y Empleados de la firma deberán atender los requerimientos emanados por: La Superintendencia Financiera de Colombia, el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV), la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), la Fiscalía General de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, con prontitud y diligencia sin omitir u ocultar información.

c) Los Administradores y Comerciales de la firma, no podrán ser beneficiarios reales y, por tanto, deberán abstenerse de negociar por cuenta propia, directamente o por tercera persona, acciones inscritas en bolsa, exceptuando aquellas que se reciban a título de herencia o legado o cuando la Superintendencia Financiera de Valores, tratándose de acciones adquiridas con anterioridad al respectivo nombramiento, autorice su venta.

d) Los Accionistas y Administradores de la Firma, serán los responsables de difundir la cultura de cumplimiento a los demás Funcionarios a través de la normatividad descrita en: El presente Código de Conducta, El Manual del Sistema de Administración del Riesgo para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y en el Manual LEO (Libro Electrónico de Ordenes).

e) No se debe bajo ninguna circunstancia, promocionar ni participar en “cadenas, pirámides, aviones” o actividades similares que generen negocios de usura con promesas de alto rendimiento, ni se podrá facilitar las instalaciones de Casa de Bolsa S.A., ni prestar las cuentas de nómina para tal fin.

## 4. DEBERES

### 4.1. De Los Empleados Área Comercial

Independiente del cumplimiento de las demás políticas consagradas en el presente Código, los empleados del área Comercial, deben regirse por criterios profesionales éticos y de buena fe, obviando en todo momento, consideraciones personales,

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

previniendo y controlando riesgos, especialmente los que pueden materializar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Estos son: Reputacional, Legal, Operativo y de Contagio, lo que permite salvaguardar la rectitud e integridad de Casa de Bolsa S.A. y fomentar la confianza de la comunidad en general.

Los empleados del área Comercial en virtud de la ley y con el mejor interés de los clientes y de la integridad del mercado, se obligan al cumplimiento estricto de los siguientes principios básicos de la actividad bursátil.

#### **4.1.1. Principios:**

##### **4.1.1.1. Lealtad**

Es la obligación de informar a sus clientes sobre los elementos que un inversionista debe tener en cuenta al momento de tomar una decisión de inversión.

##### **4.1.1.2. Claridad**

Es el cumplimiento del deber de obtener y suministrar a los clientes la información relevante para la realización de las transacciones, así como también entregarles en forma oportuna, la documentación de los negocios realizados.

##### **4.1.1.3. Precisión**

Es el deber de abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o de precio en el mercado, afectando los intereses de la institución o de los clientes o inversionistas.

Todas las negociaciones con clientes o contrapartes internas o externas deberán hacerse de manera ética y legal, por consiguiente, no se aceptará ninguna excusa para justificar mentiras, engaños o información intencionalmente inexacta o falsa.

##### **4.1.1.4. Probidad comercial**

Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada para:

- Obtener beneficio propio o para un tercero.
- suministrar información concerniente a relaciones o cuentas de clientes o contrapartes profesionales.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- suministrar información de transacciones pactadas en el mercado (ejem.: monto, plazo, tasa), o por posiciones asumidas por la tesorería (por monedas, por plazos, por producto).
- desconocer o no solicitar instrucciones en el evento de la ejecución de una orden, cuando se presenta hechos que de ser conocidos previamente por los clientes, modificarían radicalmente sus inversiones.

#### **4.1.1.5. Seriedad y cumplimiento**

- Cumplir estrictas reglas con recibo, registro, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución y cancelación de las órdenes recibidas de sus clientes.
- Mantener registros y documentos de comprobación de la ejecución de las órdenes recibidas.

#### **4.1.1.6. Confidencialidad**

- No se debe revelar o discutir información concerniente a las relaciones o cuentas de clientes y contrapartes profesionales mantenidas con Casa de Bolsa S.A., con terceros, ni con aquel personal de la firma que no esté relacionado a las cuentas de clientes y contrapartes profesionales.
- No se debe revelar o discutir los negocios y transacciones que hayan sido pactados o realizados por Casa de Bolsa S.A. en el mercado, excepto con las partes envueltas en las transacciones y aquel personal de la firma relacionado con los clientes o con la transacción.
- No se debe revelar o discutir niveles o montos de riesgo y precio en los distintos factores de mercado que hayan sido asumidos por la tesorería con terceros de ninguna naturaleza, ni con personal de Casa de Bolsa S.A. relacionado con el registro y liquidación de estas transacciones.

#### **4.1.1.7. Rumores**

- No se debe generar o transmitir rumores de mercado o comentarios basados en ningún tipo de información.

#### **4.1.1.8. Información privilegiada**

- No se debe negociar ningún contrato o transacción sobre la base de información no publica, de acuerdo con las leyes relevantes o concernientes a información privilegiada o transparencia de precios.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

#### **4.1.1.9. Honestidad**

- No se debe tener intereses financieros o inversiones en las entidades con las que existen relaciones derivadas del actividad del área (entidades restringidas), y que pudiesen presuponer una falta de objetividad en el desarrollo de las operaciones.
- Los empleados de tesorería, sus cónyuges o personas financieramente dependientes, no deben tener relaciones con entidades restringidas, ya sean intereses financieros, relaciones contractuales, laborales, de asesoramiento o de consejo, solicitud o concesión de préstamos o fiducias y condiciones especiales de negocios.
- Se prohíbe el favorecimiento a clientes, terceros u otras áreas de Casa de Bolsa S.A., con el fin de sacar provecho de posibles ventajas de negocios.
- Ningún funcionario de área de tesorería podrá utilizar el nombre de la entidad para desarrollar actividades o ejecutar operaciones para las que no este autorizado; igualmente cuando se utilice el nombre de Casa de Bolsa S.A. para actividades u operaciones.
- Autorizadas se haga con profesionalidad, evitando comprometer la estabilidad financiera de Casa de Bolsa S.A. o poner en entredicho su imagen y credibilidad.

#### **4.2. Casa De Bolsa S.A. Con Respecto A Sus Comerciales**

**a)** Casa de Bolsa S.A. será responsable por los actos, no sólo de sus Representantes Legales, sino de sus Comerciales. En tal virtud deberá cerciorarse que:

- Los Funcionarios Comerciales que comprometan a la sociedad en un negocio determinado, tengan las facultades necesarias para hacerlo.
- Todos los Funcionarios Comerciales estén adecuadamente entrenados y certificados ante la AMV y el RNPMV como “Profesionales” en prácticas del mercado de Valores.
- Todos los Funcionarios Comerciales estén correctamente instruidos, en el sentido de no fundamentar ninguna relación de negocios sobre la base de desinformación o malentendimiento del cliente sobre la transacción específica o sobre el alcance de las responsabilidades de la sociedad comisionista.

**b)** Casa de Bolsa S.A., sus Representantes Legales y sus Comerciales tienen el deber de revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses o los de otros clientes y sus responsabilidades para con los

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

clientes y dar a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser ello posible, deberán abstenerse de realizar la operación.

**c)** Casa de Bolsa S.A. deberá adoptar con claridad unas políticas de comisiones y tarifas bajo un régimen de libertad y basadas en los principios de suficiencia de las mismas y no discriminación entre clientes sin perjuicio de considerar factores basados en la relación comercial con el cliente, tales como volumen y cuantía de las operaciones realizados con él usualmente. Como norma general, el NO cobro de comisiones será considerado como una práctica de competencia desleal.

**d)** Casa de Bolsa S.A. deberá formular políticas adecuadas en materia de atenciones de carácter comercial y asegurar que las mismas sean adecuadamente observadas. Estas políticas deberán incluir claros patrones sobre atenciones que puedan ser dadas o recibidas.

**e)** Casa de Bolsa S.A. deberá practicar métodos y procedimientos de control interno que proporcionen a sus clientes garantías de seguridad en cuanto a las sumas y títulos por ellos recibidos para su administración o venta.

**f)** Casa de Bolsa S.A. informará a los clientes que la Bolsa de Valores de Colombia cuenta con procedimientos de reclamación. Los clientes interesados en reclamar serán advertidos por la sociedad comisionista de cómo hacerlo y qué pasos posteriores deben seguir, si proceden, cuando su reclamo no haya sido satisfactoriamente atendido en la sociedad comisionista.

**g)** Casa de Bolsa S.A. adoptará medidas de control adecuadas y suficientes, a fin de evitar que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas, sin su conocimiento como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculadas con las mismas.

**h)** La Bolsa de Valores de Colombia y Casa de Bolsa S.A., para mantener la confianza en la seguridad e integridad del mercado bursátil, deberán velar porque sus sistemas y tecnologías sean confiables para proteger a los clientes y a ellas mismas.

#### **4.3. Casa De Bolsa S.A. Con Respecto A Los Entes De Control**

**a)** Los Representante Legales de Casa de Bolsa S.A., deberán suministrar de forma oportuna cualquier tipo de información requerida por las autoridades de

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

Vigilancia y Control sin oponerse a suministrar aquella considerada como reserva de la entidad.

b) Los Representante Legales de Casa de Bolsa S.A. deberán tener disponibilidad de asistir a toda citación que para rendir declaraciones o suministrar información les fuere solicitada por las entidades reguladoras en el momento que así lo dispongan.

#### **4.4. De Los Representantes Legales Y Comerciales**

a) Los Accionistas, Administradores, Representantes Legales, Comerciales y demás Empleados de Casa de Bolsa S.A. deberán cumplir rigurosamente los mecanismos de control y Prevención de Lavado de Activos que se determinen en los manuales de procedimientos internos de la firma.

b) Los Representantes Legales y los Comerciales de Casa de Bolsa S.A. deben asegurar que las obligaciones impuestas a ellos por las normas legales sean observadas, así como aquellas emanadas de las autoridades de vigilancia y control.

c) En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio los Representantes Legales y los Comerciales deberán tomar las precauciones en orden a lograr de su cliente un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, en especial, las siguientes:

- La identificación de la firma en nombre de la cual se está actuando y el carácter específico en que actúa el Representante Legal o el Comercial, a fin de evitar cualquier riesgo de confusión de contraparte.
- El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone.
- El reciproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción.
- La revelación de toda información o material para el cierre del negocio, a menos que la información sea reservada.
- Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. asumen los deberes de asesoría, que su carácter de intermediarios profesionales le impone para con sus clientes.
- En tal virtud, los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A.:
  - Informarán a sus clientes sobre los elementos que un inversionista razonable tendría en cuenta al momento de tomar una decisión de inversión.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Solicitarán instrucciones específicas de los clientes, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por el cliente implicarían que él modificará radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas.
- Buscarán siempre obtener la mayor utilidad o beneficio para su cliente.

**d)** Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. se abstendrán de realizar operaciones, directamente o por tercera persona, utilizando información privilegiada.

**e)** Los Representantes Legales y los Comerciales de Casa de Bolsa S.A. deberán registrar en bolsa todas sus operaciones, entregar oportunamente a las partes interesadas los correspondientes comprobantes oficiales de liquidación de las operaciones que celebran, también documentarlas y registrarlas en los libros exigidos por la ley y las autoridades de vigilancia y control.

**f)** Los negocios de asesoría se regirán por las normas especiales que fijen las autoridades de vigilancia y control.

**g)** Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. deberán cumplir estrictamente con las reglas establecidas en relación con el recibo, registro, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución, y cancelación de las órdenes recibidas de sus clientes.

**h)** Igualmente, deberán mantener los registros y documentos relativos a la comprobación del recibo, transmisión y ejecución de las órdenes recibidas de los clientes.

**i)** Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. se abstendrán de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, de oferta o de precio en el mercado, o para la ejecución de prácticas o usos inequitativos con el mercado.

**j)** Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. deberán abstenerse de realizar operaciones cuyos precios se aparten de las condiciones del mercado o no sean representativas del mismo.

**k)** Cuando en casos excepcionales, se encuentren condiciones especiales de mercado para ciertas operaciones, las mismas deberán ser ejecutadas previa consideración y aprobación de la Gerencia General de Casa de Bolsa S.A., preferiblemente sobre la base de caso por caso, dejando a la sociedad

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

comisionista en capacidad de acreditar en todo momento las específicas condiciones de mercado que justificaron la operación.

- Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. no deberán realizar operaciones que coloquen en riesgo la capacidad de cumplimiento y liquidación de las operaciones de éstas.
- Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. mantendrán un mercado bursátil cimentado sobre bases de libre y leal competencia.
- Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. no podrán utilizar como elemento para realizar transacciones, la formulación de juicios de valor tendientes a acreditar o desacreditar los valores que ofrezca comprar o vender en bolsa, en alta voz o mediante el uso de anotaciones en el sistema.
- Los Representantes Legales y Comerciales de Casa de Bolsa S.A. tendrán un estricto deber de confidencialidad acerca de sus clientes y no revelarán detalles de las operaciones realizadas con los mismos a ningún tercero, salvo que lo autorice el cliente o en los casos que exigen la Constitución y la Ley.

l) Las declaraciones y comentarios de los Representantes Legales, Comerciales y Director de Riesgos de Casa de Bolsa S.A., a los homólogos de otras sociedades, a terceros y a los medios de comunicación, están totalmente prohibidos. Quien emita cualquier tipo de declaración o comentario, lo hará bajo título personal y asumirá como único responsable las consecuencias generadas.

La difusión de rumores, versiones inexactas o falsas por parte de los funcionarios de Casa de Bolsa S.A. sobre la situación o conducta de otras sociedades comisionistas de bolsa constituyen actos de competencia desleal.

m) Los Representantes Legales y los Comerciales no deberán ofrecer ni aceptar incentivo o beneficios para realización de negocios, por fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.

n) Es deber de todos los comerciales y representantes legales anteponer las metas y utilidades comerciales de la entidad antes que aquellas de beneficio propio.

o) El cumplimiento riguroso de los mecanismos de control y prevención del lavado de activos que se acojan en los respectivos manuales de procedimiento.

#### **4.5. Empleados De Casa De Bolsa S.A. (Directos E Indirectos)**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

Es deber de todos los empleados de Casa de Bolsa S.A. (Empleados Directos e Indirectos) la lectura obligatoria de la normatividad emitida por la Bolsa de Valores de Colombia (BVC) y la ADMINISTRADORA DEL MERCADO DE VALORES (AMV) y demás entes externos que nos regulan, para su óptimo funcionamiento, la información se encuentra publicada en las carpetas públicas del correo. (Outlook)

**IMPORTANTE:** No se aceptará como excusa o defensa para el incumplimiento de las normas, el desconocimiento de los reglamentos, circulares, instructivos y demás normatividades internas o externas que conciernen al funcionamiento y cumplimiento de las operaciones, negociaciones, manejos administrativos, entre otros que atañen a Casa de Bolsa S.A. y a los entes externos que la regulan, tales como: Bolsa de Valores de Colombia, Superintendencia Financiera entre otras.

Las actualizaciones de la normatividad tanto interna como externa que rige a CASA DE BOLSA S.A. se realizará por medio de notificación vía correo electrónico a todos los empleados de la Firma.

## 5. CONFLICTOS DE INTERÉS

### 5.1. Principios y Políticas frente a Conflictos de Interés

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

### 5.2. Definición de Conflicto de interés

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

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

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### 5.3. Principios Orientadores

Se consideran Principios Orientadores en Relación con los Conflictos de Interés los siguientes:

#### **Principio de Lealtad**

Es principio de la Comisionista obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado, absteniéndose de obrar frente a conflictos de interés no administrables.

#### **Principio de Independencia**

Es principio de la Comisionista obrar con total imparcialidad, sin restricción alguna y sin influencias, alicientes, presiones, amenazas o intromisiones indebidas, sean directas o indirectas.

#### **Principio de Imparcialidad**

Es principio de la Comisionista obrar teniendo en cuenta que debemos asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

#### **Principio de Objetividad**

Es principio de la Comisionista obrar adecuándose en un criterio objetivo, velando únicamente por la correcta aplicación de las normas y procedimientos internos y externos.

#### **Principio de Competencia**

Es principio de la Comisionista obrar 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.

### 5.4. Políticas

**La Junta Directiva de la Comisionista adopta los siguientes lineamientos generales que deben cumplirse por parte de todos los directivos, revisor fiscal y empleados con el fin de prevenir y controlar conflictos de interés, motivo por el cual deben traducirse en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de cada uno de las personas que prestan su servicios a Casa de Bolsa.**

En lo no previsto en estas definiciones, se aplicará lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno Corporativo ó en las leyes, decretos y normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Autorregulador del Mercado de Valores ó en los Reglamentos de la Bolsa de Valores de Colombia.

#### 5.4.1. Política de prevención de conflicto de interés

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

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Es responsabilidad de los accionistas, administradores, revisores fiscales y en general todos los empleados de la Comisionista, actuar bajo los principios de independencia, imparcialidad, objetividad y competencia en el desarrollo de sus funciones.
- Los accionistas, administradores, revisores fiscales y en general todos los empleados de la Comisionista, deben hacer uso de su tiempo fuera de la Comisionista en actividades que no propicien o toleren un conflicto de intereses en detrimento de los intereses de la Comisionista o deterioren el buen desarrollo del objetivo comercial de la Comisionista.
- Ningún funcionario de la Comisionista podrá ofrecer, solicitar, ni aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal en transacciones o negocios que involucren a la Comisionista, sucursales o Agencias que se posean.
- No es permitido que los administradores, revisores fiscales y en general todos los empleados utilicen su sitio de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- Esta prohibido a todos los empleados administrar negocios a título personal de clientes que impliquen conflicto de interés.
- 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.

#### **5.4.2. Política de resolución de conflicto de interés**

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

El Superior Jerárquico, para resolver los casos que se le presenten, se reunirá con el Auditor Interno y el Director de Riesgo, quienes colegiadamente tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

**Vínculo:** Tendrá en cuenta el vínculo o relación que el presunto afectado por el conflicto de interés tiene con el cliente, inversionista, empleado, usuario o beneficiario, con base en los siguientes aspectos:

- **Consanguinidad.**
- **Amistad.**
- **Sociedad conyugal o patrimonial entre compañeros permanentes.**
- **Afinidad.**
- **Enemistad.**
- **Parentesco civil.**
- **Sociedad.**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

**Descubrimiento:** Tendrá en cuenta si el conocimiento de la ocurrencia del conflicto se dio por solicitud directa por parte del interesado, por información de alguna persona o autoridad, por investigación oficiosa de alguna dependencia de la Comisionista o simplemente por el azar.

**Concepto jurídico:** Podrá solicitar concepto jurídico al Contralor Normativo ó al área jurídica de la Comisionista, con el fin de establecer si existe o no prohibición legal o reglamentaria sobre el hecho descubierto u operación dudosa establecida.

**El Superior Jerárquico, el Auditor Interno y el Director de Riesgo informarán su decisión a la Presidencia y a la Secretaria General, esta última llevará un registro de todas las decisiones tomadas en la Comisionista mediante las cuales se resuelvan conflictos de intereses e informará del hecho a la Junta Directiva.**

#### **5.4.3. Política sobre duda en la existencia de un conflicto de interés**

En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, el directivo, revisor fiscal ó empleado deberá actuar como si existiera, hasta que no se haya resuelto la duda, consultando con su Superior Jerárquico quién definirá sobre el particular y adoptará las medidas en caso de ser pertinente.

### **5.5. Situaciones constitutivas de conflicto de interés y su administración**

#### **Operaciones de la Comisionista con vinculados económicos**

Las operaciones autorizadas que celebre la Comisionista con sus accionistas titulares del cinco por ciento (5%) o más de su capital suscrito, con sus administradores, así como las que celebre con los cónyuges y parientes de sus socios y administradores dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, ó único civil, requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros de la Junta Directiva asistentes a la respectiva reunión. En el acta de la correspondiente reunión de la Junta Directiva se dejará constancia, además, de haberse verificado el cumplimiento de las normas vigentes a la fecha de la aprobación de la operación.

En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la Comisionista para con los clientes, según el tipo de operación.

**En todo caso, quienes tienen la calidad de Representantes Legales (y por tanto administradores), los miembros de Junta Directiva, no podrán ser beneficiarios reales y por tanto, deberán abstenerse de negociar por cuenta propia, directamente o por interpuesta persona, acciones inscritas en Bolsa de Valores de Colombia, exceptuando aquellas que se reciban a título de herencia o legado o cuando la Superintendencia Financiera de Colombia, tratándose de acciones adquiridas con**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

**anterioridad al respectivo nombramiento, autorice su venta.**

**La Comisionista no podrá:** 1. 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. 2. Obtener activos a ningún título de la Casa Matriz y sus filiales, salvo que busquen facilitar la liquidación de la Sociedad. 3. 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. 4. Celebrar operaciones con la Casa Matriz y sus filiales que impliquen conflicto de interés.

### **Inversiones personales de los empleados**

En el momento de la vinculación y durante el tiempo que dure la relación contractual con la Comisionista, los empleados deberán revelar lo siguiente, con el ánimo de mantener una debida administración de los conflictos de interés:

- Al momento de la vinculación, deben informar por escrito a la Dirección de Talento Humano, el tipo de inversión personal que poseen (Títulos de contenido crediticio, acciones, aportes en carteras ó fondos de valores etc.), indicando la Entidad Emisora ó Administradora.
- Durante la relación laboral, el mismo día en que realice una operación de intermediación (compra y venta) ó en Carteras ó Fondos de Valores (Adición, Retiro, Cancelación) ó de cualquier otra naturaleza deberá informarlo vía correo electrónico al Jefe Inmediato, al Auditor Interno, al Director de Talento Humano y al Oficial de Cumplimiento.
- De forma excepcional, los empleados, pueden realizar operaciones de signo contrario en un término menor a 30 días, siempre y cuando remitan una comunicación escrita al Jefe Inmediato en el que mencionen las razones que justifican dicha situación, junto con los documentos soporte. Dicha comunicación será archivada en la Hoja de Vida que custodia la Dirección de Talento Humano.

### **Inversiones de los empleados y de familiares ó parientes de los empleados a través de la Comisionista**

Con el propósito de administrar adecuadamente ó evitar conflicto de intereses, a continuación se definen las condiciones que deben cumplir los empleados y familiares de los empleados de la Comisionista para realizar operaciones de Intermediación ó de Administración de recursos a través de las Carteras o Fondos de Valores administrados, sea cual fuere su clase ó modalidad de operación.

Esta política se aplica a:

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Empleados de la Comisionista.
- Familiares de los empleados, 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 permanente ó temporal y sus familiares se asimilan a la afinidad anteriormente citada.
- Personas jurídicas en las cuales los empleados de la Comisionista, o los parientes citados anteriormente, posean el 20% o más de las acciones o de las cuotas del capital social, o en las cuales los empleados o su familiares tengan el carácter de socios gestores o colectivos aun cuando no posean el 20%.

Condiciones:

- Las personas naturales o jurídicas objeto de esta política pueden utilizar los servicios de la Comisionista y mantener relaciones comerciales cumpliendo con todos los requisitos que la Comisionista exige a sus clientes en cuanto a documentación, normas de seguridad y demás regulaciones internas de la Comisionista.
- Los empleados que tengan la calidad de Representantes Legales no podrán realizar operaciones con títulos de renta variable (acciones).
- Todas las operaciones deberán efectuarse a precios de mercado y no se podrán efectuar operaciones que vayan en contra de los intereses de los clientes de la Comisionista y ésta.
- Las órdenes impartidas por las personas naturales o jurídicas objeto de esta política deben ser ejecutadas respetando el orden de llegada de las instrucciones recibidas de los clientes.
- Los empleados dedicados a labores de intermediación ó administración de fondos de valores, que se vinculen como clientes a Casa de Bolsa no podrán ser receptores y ejecutores de sus propias operaciones, ni de la orden impartida por un familiar ó pariente suyo sin importar el grado de consanguinidad.
- Todas las operaciones de intermediación (compra y venta) ó en Carteras ó Fondos de Valores (Adición, Retiro, Cancelación) realizadas a su nombre por los empleados de la Comisionista y sus familiares dentro de los grados de consanguinidad mencionados en la política, deben enmarcarse dentro de los lineamientos de control implementados en los diferentes Manuales de la Comisionista.
- Los empleados deben revelar el mismo día de la operación mediante envío de una comunicación escrita vía correo electrónico al Superior Jerárquico, con copia al Auditor Interno y el Oficial de Cumplimiento, las operaciones realizadas por compra ó por venta y en Carteras ó Fondos de Valores, que realicen por intermedio de Casa de Bolsa ó por intermedio de otra entidad Comisionista ó Financiera, a nombre propio ó que realice su grupo familiar (cónyuge e hijos).
- De acuerdo a lo mencionado en el Capítulo VI Prohibiciones numeral 2 del artículo 16 del Decreto 666 de marzo 6 de 2007, queda prohibido que los empleados que estén obligados a registrarse en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores, realicen

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

operaciones de cuentas de margen directamente o a través de interpuesta persona.

### **Familiares del Empleado dedicado a labores de Intermediación Vinculados a otro Intermediario de Valores**

Los empleados dedicados a labores de intermediación deben revelar al momento de la vinculación a la Dirección de Talento Humano, los apellidos, nombres y cargos de los familiares que prestan sus servicios a otro Intermediario de Valores y durante el tiempo que dure la relación laboral deben revelar anualmente al Superior Jerárquico y al Auditor Interno, las novedades que ocurran sobre la vinculación o desvinculación de familiares o parientes de otro Intermediarios de Valores.

**No obstante lo anterior, si en tiempo inferior al plazo aquí establecido existen novedades en este tipo de información, los empleados estarán obligados a dar reporte inmediato a las áreas en mención a fin de mantener actualizada la información al interior de la Comisionista.**

### **De las funciones de los empleados dedicados a labores de intermediación en la Comisionista.**

Los empleados dedicados a labores de intermediación en la Comisionista (Operadores), sólo podrán ejercer las funciones propias de su categoría de operador, bien sea por cuenta propia, por cuenta de terceros o de distribución ó por carteras colectivas.

El operador por cuenta de terceros podrá ejecutar una orden por parte del cliente contra la cuenta propia de la Comisionista siempre que las condiciones de esa operación sean mejores para el cliente, de las que ofrece el mercado.

Tratándose de títulos en relación con los cuales no exista un referente directo de mercado debido a su baja liquidez, deberá realizarse un análisis metodológico a través del cual se determine el precio justo de intercambio, teniendo en cuenta la práctica del mercado. Así mismo, se deberán cotizar puntas contra otros intermediarios del mercado con el fin de evaluar los niveles de precios y/o tasas a los cuáles éstos estarían dispuestos a operar.

### **Publicación de informes ó estudios económicos**

Cuando la Comisionista publique informes o estudios económicos, revelará al público en general la información que la Comisionista considere relevante para que sus clientes puedan realizar un análisis objetivo de la información correspondiente y en especial la posición de la Comisionista frente a los valores objeto del informe o publicación.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## **Publicación de recomendaciones de inversión y revelaciones**

Cuando la Comisionista vaya a publicar recomendaciones de inversión dará a conocer el contenido de la investigación económica de forma simultánea a todos sus destinatarios finales. Por ningún motivo dará a conocer su contenido al interior de la Comisionista o a terceros, salvo a aquellos empleados encargados de la elaboración del mismo, quienes deben atender el deber de reserva.

El empleado de la Comisionista que participe en la elaboración de un documento que contenga recomendaciones de inversión y que sea o vaya a ser publicada deberá:

- Revelar a la Comisionista sobre cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones como Intermediario de valores.
- Revelar si de los valores objeto de investigación, él o alguno de sus parientes o familiares tiene alguna inversión personal.

## **Dádivas y Regalos**

Los empleados de la Comisionista deben evitar recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con la Comisionista. Se exceptúan de esta prohibición los regalos que se entienden recibidos a título de cortesía y que por tanto no comprometen la independencia del funcionario.

## **Criterios y Procedimientos con los Proveedores**

Los empleados de la Comisionista encargados de las compras deberán atender lo siguiente para prevenir conflictos de interés:

- **Evitar la escogencia de proveedores con los que tengan vínculos comerciales o de parentesco de acuerdo con lo establecido en el presente Código.**
- **Evitar recibir regalos en especie o en dinero o cualquier tipo de beneficio personal procedente de proveedores con quienes hayan celebrado negocios de compra de bienes o contratación de servicios.**
- **Utilizar las sinergias con la Casa Matriz, y en lo posible canalizar las compras y contratación de servicios con los proveedores debidamente registrados allí.**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## 5.6. Registro de información relativa a los conflictos de interés

Cuando los empleados revelen posibles situaciones de Conflicto de Interés al Superior Jerárquico, éstos deben remitirlos simultáneamente a la Secretaria General. La Secretaria General será la encargada de mantenerlos a disposición de las autoridades competentes.

Una vez recibida la información revelada relativa al Conflicto de Interés, el Secretario General agotará el siguiente procedimiento:

- Junto con el Director de Riesgos y el Auditor Interno, evaluarán si la situación informada corresponde a un Conflicto de Interés.
- Si se trata de un conflicto de Interés, evaluará si el funcionario lo administró conforme a lo establecido en este capítulo.
- Así mismo verificará que el conflicto haya sido resuelto por el superior jerárquico que corresponda, con el concurso del Auditor Interno y el Director de Riesgos.
- En el caso de no haberse cumplido con los procedimientos aquí establecidos, informará al Auditor Interno quien iniciará las investigaciones que resulten procedentes.

Todo lo aquí anotado es de estricto cumplimiento, sopena de incurrir en faltas sancionables de acuerdo con lo estipulado en el capítulo denominado REGIMEN SANCIONATORIO de este código.

## 6. POLÍTICAS SOBRE LA ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL

### 6.1. Apropiado Control Y Uso De Los Activos

- a) Es responsabilidad de cada uno de los empleados el control y uso adecuado de los activos de Casa de Bolsa S.A. y principalmente los que están a su cargo, incluyendo la información física o electrónica.
- b) Cada empleado de Casa de Bolsa S.A. debe proteger las propiedades y otros activos contra usos o movimientos no autorizados, así como contra la pérdida por actos criminales o abuso de confianza.
- c) Todo empleado debe abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de Casa de Bolsa S.A. para beneficio propio o de terceros.
- d) En todos los empleados debe prevalecer el compromiso de lealtad. Es decir, la obligación de cada empleado de informar sobre cualquier hecho que

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

contra la integridad de Casa de Bolsa S.A. o de sus activos, conozca de parte de empleados o de terceras personas.

e) Cada empleado tendrá la responsabilidad de responder por daños físicos de los activos entregados para la realización de la labor diaria.

## **6.2. La Exactitud De Los Registros Contables:**

Es responsabilidad del Área Contable registrar de manera exacta, clara y verdadera, cualquier transacción que involucre activos o montos de dinero realizadas en la firma, ya sea en reportes financieros, operativos, registros contables, cuentas de gastos, entre otros medios de registro contable, teniendo siempre en cuenta de manejar soportes escritos de todos los registros realizados.

## **6.3. Del Correcto Uso De Las Atribuciones Dentro Del Servicio A Casa De Bolsa S.A.**

a) Todos los productos y servicios ofrecidos por Casa de Bolsa S.A., tienen claramente definidos las normas, políticas y atribuciones en la toma de decisiones, las cuales deben ser acogidas por todos los empleados al aplicarlos o utilizarlos.

b) El uso de la autoridad otorgada a todos los niveles, debe manejarse conservando las políticas institucionales, respondiendo cada nivel por la ejecución de las órdenes impartidas y por las impartidas por los inmediatos colaboradores.

c) Se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad, ya sea en beneficio propio, de terceros, o en perjuicio de terceras personas o de Casa de Bolsa S.A..

d) Es importante considerar que cuando Casa de Bolsa S.A. otorga autoridad a empleados que desempeñan ciertos cargos, lo hace porque confía en su sano y equitativo criterio.

e) Todo empleado tiene un alto grado de responsabilidad no sólo en lo que se compromete con su firma a autorizar o certificar, sino también en todo aquello que presenta y/o recomienda ante un ente superior para su aprobación o ratificación.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

#### **6.4. Fidelidad A La Institución**

- a) Para todos los empleados debe primar, ante cualquier persona, la lealtad y compromiso con las normas, procedimientos y políticas establecidas por Casa de Bolsa S.A.
- b) Es deber comunicar a cualquier superior jerárquico, todo error o mal uso en los procesos de Casa de Bolsa S.A. y que dicho error beneficie directa o indirectamente a un empleado o un tercero.
- c) No se exime de responsabilidad a los empleados sobre las consecuencias causadas por el no aviso oportuno del error.

#### **6.5. Situación Política Y Otros:**

- a) Casa de Bolsa S.A. respeta la afiliación política, credo religioso o raza del personal contratado.
- b) Sin embargo, todos los empleados deben abstenerse de ejecutar actividades políticas dentro de la entidad y favorecer o discriminar a clientes, compañeros o terceros por su directriz política, credo religioso o raza.

### **7. MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Se entiende por información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Así mismo, de conformidad con el artículo 75 de la ley 45 de 1990 y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la ley 190 de 1995, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.

La información que se asigne a cada persona como trabajador de Casa de Bolsa S.A., no debe ser proporcionada a personas externas, ni a empleados que no la requieran dadas sus funciones, sin que medie la autorización necesaria.

Así mismo, no debe ser utilizada para beneficio personal ni de nadie diferente a Casa de Bolsa S.A.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

Todos los empleados de Casa de Bolsa S.A., deben proteger la información que les ha sido confiada por sus clientes y aquella propia de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos.

Los principios de conducta son los siguientes:

- a) Abstenerse de suministrar información a terceros sobre los datos personales de los clientes y aquellos asuntos sujetos a reserva financiera.
- b) Los empleados deben mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la entidad, de sus empleados o de sus clientes.
- c) Toda persona a quien se le asignen claves y/o códigos de acceso a los sistemas de la entidad, deberá mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.
- d) Debe primar la conducta de la discreción en el acceso a la correspondencia. Los empleados deben abstenerse de abrir correspondencia confidencial que no está dirigida a ellos.
- e) Es deber de Casa de Bolsa S.A. y sus empleados informar los hechos delictivos a las autoridades judiciales y de suministrar la información que sea requerida por las entidades de vigilancia y control.
- f) No se debe informar al cliente de las investigaciones en curso. Casa de Bolsa S.A. y sus trabajadores no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Fiscalía General de la Nación información sobre las mismas y deberán guardar reserva sobre dicha información (Artículo 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

### 7.1. Reserva De Información

Los directivos y empleados de Casa de Bolsa S.A. deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por sus clientes, usuarios y la Institución. El manejo de la información implica:

- No revelar la información de la Entidad a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada a que ha conocido en razón de sus funciones.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Suministrar, en la medida de lo necesario, la información requerida por las dependencias de la Institución.
- Abstenerse en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de: Directivos. Empleados. Clientes. Usuarios. Accionistas.

La reserva de la información no es oponible a las solicitudes de información, formulada de manera específica por las autoridades, dentro de las investigaciones de su competencia.

## 7.2. Atención De Requerimientos

- Atender con rectitud, amabilidad y prudencia las inquietudes y reclamos de los clientes.
- Explicar a los clientes la forma como opera cada uno de los servicios, informar las posibilidades que tiene la firma de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual, es decir que quede claro el conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre del negocio o transacción.
- Cumplir con entregar a los clientes la información relevante para la realización de las transacciones u operaciones.
- Entregarles oportunamente la documentación de los negocios realizados, ya sea físicamente o mediante anotaciones en cuentas.
- Brindar en forma exacta y oportuna a los clientes y entidades externas la información que no sea de carácter reservado o privilegiado.
- Revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses o los de otros clientes y dar a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser ello posible, deberán abstenerse de realizar la operación.

### 7.2.1. Autoridades Competentes

Suministrar en forma oportuna y veraz la información que sea requerida por las autoridades de vigilancia y control, cumpliendo los procedimientos establecidos por la Entidad, en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

La reserva bancaria no es oponible a las solicitudes de información, formulada de manera específica por las autoridades, dentro de las investigaciones de su competencia.

### **7.3. Reserva De Información Privilegiada**

Los directivos y empleados de Casa de Bolsa S.A. deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por autoridades competentes por investigaciones de carácter penal, civil o comercial sobre actuaciones de los clientes. Esta reserva incluye las operaciones inusuales detectadas en las oficinas o el reporte de operaciones sospechosas remitidas a la UIAF, o a cualquier otra autoridad competente. El manejo de la información implica:

- No revelar la información de la Entidad a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada a que ha conocido en razón de sus funciones.

### **7.4. Mecanismos Para Evitar El Uso De Información Privilegiada Y Reservada**

#### **7.4.1. Información con otras Entidades del mercado publico de Valores o Financieras**

La Comisionista como integrante del Mercado Publico de Valores debe respetar los acuerdos del Autorregulador del Mercado y Asobolsa, con el fin de ofrecer transparencia y eficiencia en la prestación del servicio, en concordancia con las normas legales reglamentarias e instructivos que nos regulan y sin que afecten los intereses legítimos de la Comisionista. Se deberán suministrar los datos que no son objeto de la denominada reserva bursátil para lograr una mayor seguridad y transparencia en el mercado público de valores. Cuando los datos sean reservados al suministro de información, sólo procederá en los casos previstos por la Constitución Nacional y las Leyes, previa orden judicial o administrativa

#### **7.4.2. Reserva bursátil y secreto profesional**

Los empleados y demás colaboradores que prestan sus servicios a la Comisionista preservarán la Reserva Bursátil y se comprometen a no revelar hechos, actos o circunstancias de los que tenga conocimiento en el ejercicio del cargo, a menos que lo autorice el interesado y salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir en cumplimiento de reglamentos internos o cuando lo solicite una autoridad competente.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### **7.4.3. Respetar la intimidad de otros.**

Se deben tomar precauciones para garantizar que la información sea protegida de accesos no autorizados o eventualmente conocida por personas no autorizadas.

### **7.4.4. La información del cliente debe tratarse con estricta confidencialidad.**

Excepto en los casos en que exista evidencia de violación de la Constitución Política, la Ley, de la normatividad propia de la Comisionista o de este código. En esos casos la naturaleza o el contenido de la información sólo deben manifestarse a las autoridades competentes.

### **7.4.5. Proteger la información de la Comisionista.**

Como encargados o custodios de la información, los empleados y demás colaboradores que prestan sus servicios a la Comisionista, deben realizar los esfuerzos y las acciones necesarias para proteger la información de la Comisionista y la Cartera de cualquier eventual revelación, pérdida o modificación, que pueda generar pérdidas de imagen, financieras o de cualquier otro tipo. Así mismo, si observan o conocen que otras personas cometen infidelidad contra la Comisionista, informarán a la Vicepresidencia Administrativa y Operativa.

### **7.4.6. Respetar la propiedad intelectual del material que se desarrolle al trabajar para la Comisionista.**

Los empleados y demás colaboradores que prestan sus servicios a la Comisionista no revelarán o utilizarán en beneficio propio o ajeno los materiales que desarrollan en el ejercicio de su labor.

### **7.4.7. Ser responsable y cuidadoso en el manejo de la seguridad de la información y cumplir cabalmente con toda la reglamentación existente sobre la seguridad de la información que maneje.**

Si algún empleado y o persona que labora para la Comisionista observa o conoce que otras personas no cuidan la información a su cargo deberán comunicarlo a la Vicepresidencia Administrativa y Operativa.

### **7.4.8. No utilizar “usuarios y contraseñas” de otros empleados y demás colaboradores que prestan sus servicios a la Comisionista en beneficio propio o ajeno.**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

Si se observa o conoce este hecho, deberá ser informado a la Vicepresidencia Administrativa y Operativa de inmediato.

#### **7.4.9. No intentar acceder a la información no permitida.**

Cada empleado y demás personas que laboran en la Comisionista accederán únicamente a información permitida, sin usarla para beneficio propio o ajeno. Si observan o conocen que otras personas acceden a información que no es requerida para el ejercicio de sus funciones deberán informarlo a la Vicepresidencia Administrativa y Operativa.

#### **7.4.10. Utilizar los recursos informáticos de la Comisionista para el ejercicio de las funciones asignadas y no para el beneficio personal.**

Los empleados y demás colaboradores que prestan sus servicios a la Comisionista harán buen uso de las herramientas asignadas utilizándolas únicamente para el cumplimiento de sus funciones. Si observan o conocen que las personas utilizan las herramientas de la Comisionista para beneficio propio o ajeno deberán informarlo a la Vicepresidencia Administrativa y Operativa.

#### **7.4.11. Alertar a la Comisionista en el evento de encontrar mal uso de la información.**

En cualquier caso, siempre que observen o conozcan de un uso indebido de la información, se deberá informar a la Vicepresidencia Administrativa y Operativa.

#### **7.4.12. Defender y promover los deberes de este código.**

El futuro de la Comisionista depende de la excelencia y la ética. No sólo es importante para los empleados y demás colaboradores que prestan sus servicios a la Comisionista adherirse a los principios y deberes expresados en este código, sino que cada uno debe animar y apoyar la adhesión al mismo.

## **8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **8.1. Definición Del Modelo De Seguridad**

Es el conjunto de herramientas tendientes a definir, diseñar y aplicar Normas, políticas, estándares, procedimientos tendientes a mitigar el riesgo informático en la operación de la Compañía, dicho modelo es responsabilidad de aplicación por todos los empleados de la compañía en sus diferentes roles.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

El modelo se divulga y mantiene a través de unos agentes de cambio y una organización bajo los lineamientos del Comité de Seguridad de compañía.

## 8.2. Deberes:

- a) Siempre se protege la información confidencial.
- b) Se utilizo protector de pantalla Institucional con clave.
- c) No se reenvía cadenas de correo electrónico.
- d) Se da buen uso a los recursos informáticos.
- e) Sólo se utiliza el software legal aprobado por la Entidad.
- f) Se cambio la clave periódicamente.
- g) Sólo se consulta las páginas en Internet que ayudan al cumplimiento de mis objetivos en la Entidad.
- h) Se protege la propiedad intelectual.
- i) Se utiliza contraseñas seguras.
- j) Nunca se comparte el usuario ni la contraseña.
- k) Se realiza copias periódicas de la información sensible.
- l) Se protege la información sin importar el medio donde se encuentre.
- m) Se utilizan contraseñas para compartir las carpetas.
- n) No se instala software o utilidades bajadas de Internet.
- o) Clasificación adecuada de la información de la compañía

## 9. POLÍTICAS DE GRABACIÓN DE LLAMADAS, MANEJO DE ARCHIVO DE MENSAJES ELECTRÓNICOS Y USO DE CELULARES

Cumplimiento Resolución No 0273 de 2004 emitida por la Superintendencia de Valores hoy Superintendencia Financiera.

### 9.1. Grabación De Llamadas

- a) Se grabarán las todas las llamadas telefónicas de los Funcionarios Comerciales de todas las sedes de la Compañía.
- b) La grabación de las llamadas, el manejo de los equipos y todo lo relacionado con el tema, será responsabilidad del Área de Sistemas.
- c) Todas las llamadas en las que se pacten cierres de negociaciones con los clientes, el funcionario Comercial deberá confirmar en la llamada el nombre de la contraparte, la hora de la negociación, los valores objeto de la negociación, el monto, la tasa, el plazo y toda otra circunstancia relacionada con la negociación, tal y como lo exige el parágrafo 1, numeral 4.2.de la resolución de Grabación de llamadas emitida por la Superintendencia Financiera.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## 9.2. Manejo De Archivo De Mensajes Electrónicos

- a) Los comerciales solo podrán utilizar los servicios de correos electrónicos instalados y autorizados por la firma, tales como, Exchange o Outlook.
- b) Se restringe el uso de mensajería electrónica que no permita guardar un registro de los movimientos realizados, es decir se prohíbe el envío de mensajes por los medios electrónicos que NO han sido autorizados por la firma, tales como MSN, ICQ, entre otros.
- c) La información contenida en los mensajes enviados y recibidos, se guardará en primera instancia en carpeta MENSAJES CLIENTES que se deberá crear en el computador personal que maneja en la oficina cada comercial, esta información será archivada debidamente que permitan una fácil búsqueda.
- d) Adicionalmente en el proceso periódico de backups que realiza el área de sistemas a los computadores de los trabajadores de la firma quedará guardada la información tal y como lo estipula la normatividad actual.

## 9.3. Manejo De Celulares En Las Mesas De Negocio

- a) Se PROHÍBE el uso de celulares, teléfonos móviles, satelitales, radio teléfonos, beepers y cualquier otro mecanismo que sirva para el envío de mensajes de voz o de datos que no permitan grabación o registro en las mesas de negociación.
- b) Todas las llamadas de clientes sin excepción se deberán realizar desde y hacia los teléfonos fijos de la oficina de los comerciales.

El incumplimiento de cualquiera de las políticas anteriormente nombradas, acarreará las sanciones correspondientes.

## 10. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)

### 10.1. Principios Y Políticas Frente A Sarlaft

El Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, en adelante SARLAFT, tiene como fin 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.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## 10.2. Principios

### 10.2.1. Cultura SARLAFT

Es principio de la Comisionista impulsar la cultura del SARLAFT. Es así como desde el momento de la vinculación de los empleados se capacitan para que en los diferentes procesos que la Comisionista desarrolle, se dé aplicación al sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación al Terrorismo.

### 10.2.2. Principio de Observación, vigilancia y control del SARLAFT

El Oficial de Cumplimiento, la Presidencia de la Comisionista, la Auditoria Interna y en general, todos los empleados de la Comisionista velarán por el adecuado funcionamiento del SARLAFT.

### 10.2.3. Principio de Prevención y Control

El SARLAFT se compone de dos fases a saber: la primera, que corresponde a la prevención del riesgo y cuyo objetivo es prevenir que se introduzca al mercado bursátil recursos provenientes de actividades ilícitas; la segunda, que corresponde al control y cuyo propósito consiste en detectar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas con actividades ilícitas.

### 10.2.4. Principio de Colaboración y Cumplimiento de las recomendaciones y organismos internacionales

La Comisionista y sus funcionarios tendrán en cuenta, dentro del desarrollo de sus funciones, los programas de OFAC, ONU y los programas internacionales expedidos por el GAFI, así como sus recomendaciones, las cuales se tendrán en cuenta dentro del SARLAFT.

### 10.2.5. Principio de Responsabilidad con la Comisionista

Toda vez que el lavado de activos involucra activos de origen ilícito, los funcionarios harán su mejor esfuerzo para prevenir que los activos provenientes de cualquier actividad ilegal sean manejados por intermedio de la Comisionista.

Así mismo, en razón a que el financiamiento al terrorismo se realiza con fondos de origen lícito e ilícito, los empleados de la Comisionista realizarán las labores de prevención y control sobre el destino del dinero movilizado a través de la Comisionista.

### 10.2.6. Principio de Cliente Natural

Por política de la Comisionista las oficinas deben atender a sus clientes naturales, es decir, aquellos que se encuentren dentro del área geográfica de su influencia; la excepción a esta regla sólo podrá ser autorizada por el superior jerárquico.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

**10.2.7. Principio de Adecuación de Nuevos Productos**

La Comisionista realiza controles sobre los productos que ofrece a fin de establecer el riesgo que de ellos se deriva y los controles que lo mitigan; en consecuencia, cualquier nuevo producto o servicio deberá ajustarse al SARLAFT, con el objeto de identificar el segmento al cual pertenece, el riesgo inherente de cada producto y diseñar e implementar los controles para cada caso e identificar el riesgo residual.

**10.2.8. Principio de la Autonomía de la Libertad contractual y del Conocimiento del Cliente**

La Comisionista verifica los datos que permiten individualizar a la persona natural o jurídica, identificar a los accionistas ó asociados que tengan directa o indirectamente mas del 5% de su capital social, aporte ó participación en la persona jurídica del potencial cliente; conocer, además su actividad económica, las características, montos y procedencia de sus ingresos y egresos y de sus operaciones.

**10.2.9. Principio Sancionatorio**

La violación de las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del SARLAFT será sancionada administrativamente en la forma establecida por la Ley y en el reglamento interno de trabajo. Dentro de las obligaciones de los funcionarios de la Comisionista, se encuentra el cumplimiento de las normas y preceptos legales. Su inobservancia o violación puede generar las sanciones descritas en la ley penal y administrativa.

**10.3. Políticas**

**10.3.1. Política con accionistas**

Los accionistas deberán mostrar un comportamiento ajustado a la ley, debiéndose aplicar sobre ellos las políticas relacionadas con el conocimiento de clientes, tal como se describe en el Manual de procedimientos de SARLAFT, a fin de evitar y controlar el riesgo de contagio.

**10.3.2. Política con Miembros de Junta Directiva**

La Junta Directiva es el órgano encargado de emitir las políticas del SARLAFT en la Comisionista, en consecuencia, todos los miembros de la Junta deberán aplicar los principios bursátiles señalados en este código, en cada una de las actividades que desarrollen.

**10.3.3. Política con Administradores**

Los Administradores actuarán y desarrollarán el objeto social de la Comisionista conforme a la ley, a los estatutos y a las políticas señaladas en el presente Código, el cual ha sido adoptado por la Junta Directiva de la Comisionista, cumpliendo con las funciones establecidas a través de las normas que tratan el SARLAFT.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

#### **10.3.4. Política con Sucursales y Agencias**

Se consideran extensivas las políticas desarrolladas en el presente Código en materia de SARLAFT, a las sucursales y agencias radicadas en el territorio nacional y a las que en un futuro se radiquen en el exterior.

#### **10.3.5. Política “CONOZCA A SU CLIENTE”**

La aplicación de esta directriz por parte de los empleados comerciales es el arma más efectiva que posee Casa de Bolsa S.A. para evitar ser utilizado en operaciones de Lavado de Dinero. Conocer a los clientes requiere identificarlos bien desde el momento que van a ser vinculados, hasta mantener alerta posteriormente sobre las transacciones anormales o sospechosas que pudieran realizar, para evitar y detectar los esquemas de lavado de dinero.

Una aplicación correcta de la política “Conozca a su Cliente”, le permite a la Comisionista:

- a) Una ayuda importante para detectar una actividad sospechosa en forma oportuna.
- b) Promueve el cumplimiento de todas las leyes bursátiles.
- c) Promueve políticas financieras seguras y sanas.
- d) Minimiza el riesgo de que la Comisionista sea utilizado para actividades ilícitas.
- e) Protege la reputación de la Comisionista y del grupo financiero.
- f) Conocimiento de la normatividad exigida.

#### **10.3.6. Políticas para Vinculación de Clientes**

Toda persona, sea natural o jurídica, que desee vincularse a la Comisionista requiere dar información y suministrar documentos razonables que permitan evaluar la solvencia económica y la licitud de sus actividades o negocios. Si existe alguna duda sobre el particular, por muy buena perspectiva económica que este ofrezca en posibilidades de negocios a la Comisionista, se declinará la apertura de productos o la continuidad de sus negocios con la Comisionista.

En desarrollo del principio de la autonomía contractual, la Comisionista tendrá la libertad de aceptar o no la vinculación de clientes que no sean de su objetivo comercial, aquellos que no cumplan con los parámetros establecidos para su ingreso o que dentro del SARLAFT, se considere que representan un riesgo inaceptable.

Solo se entenderá perfeccionado el contrato celebrado con el potencial cliente y por tanto el contrato tendrá efectos para las partes, hasta tanto se haya cumplido adecuadamente con el proceso de vinculación, a saber:

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

Realización de una entrevista presencial  
Visita a clientes personas jurídicas.  
Diligenciamiento completo del formato de solicitud de vinculación y de categorización.  
Documentación mínima requerida, adjuntada por el cliente, de acuerdo con lo establecido en el Manual SARLAFT  
Revisión del formato y documentación  
Confirmación de la información  
Consulta de los programas OFAC y ONU  
Aprobación de la Vinculación del Cliente

A partir del cumplimiento de estos aspectos se dará inicio a la relación contractual.

### **10.3.7. Personas expuestas públicamente**

Se tendrá en cuenta la definición de la legislación nacional y la señalada en el GAFI, y se aplicarán los criterios de vinculación contenidos en el Manual de Procedimientos SARLAFT, para personas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en estas normas como:

- a) Manejo de recursos públicos: se incluyen dentro de esta categoría personas que directa o indirectamente tengan bajo su responsabilidad la administración de recursos de origen público. Por ejemplo, directores de entidades públicas, contratistas del Estado, gobernadores, alcaldes, tesoreros entre otros.
- b) Detentar algún grado de poder público: se incluye dentro de esta categoría a personas que tengan nivel de influencia sobre decisiones o estrategias políticas que impacten en la sociedad. Estas personas pueden estar o no relacionadas, directa o indirectamente, con el sector público. Por ejemplo, gobernadores, alcaldes, diplomáticos, notarios, directores de gremios, líderes sociales o religiosos con influencia política, líderes sindicales, entre otros.
- c) Gozar de reconocimiento público: se considera que una persona goza de reconocimiento público, cuando a nivel nacional es fácilmente identificado y asociado a un perfil económico y social. Se encuentran cantantes, actores, deportistas, locutores, ministros, importantes empresarios, entre otros.
- d) El GAFI define como PEP a la “persona expuesta políticamente” donde se incluyen los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas extendiéndolo a los miembros de su familia o asociados cercanos, por el riesgo reputacional y de contagio que estos representan. Por tanto, se deben clasificar también estas personas como PEP.

Estas Vinculaciones solo podrán efectuarse con el visto bueno expreso del Gerente Comercial o del Gerente Regional de Casa de Bolsa ó del Gerente Regional según la red a la que corresponda el cliente; estas vinculaciones solo podrán constituirse previa realización del procedimiento contemplado en el SARLAFT.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### **10.3.8. Política para Vinculación de Clientes que manejan recursos de campañas políticas**

La Comisionista considera que por la naturaleza de sus productos no administrará recursos o bienes de Partidos Políticos ni de Campañas Políticas.

### **10.3.9. Política para Vinculación de Clientes Extranjeros**

Se efectuará una consulta previa para la apertura de productos a extranjeros por parte de Unidad de Cumplimiento, con el fin de verificar que no encuentren en las órdenes ejecutivas emitidas por la OFAC, ONU y otros organismos, así como para establecer el origen de los recursos, conforme a los soportes aportados.

### **10.3.10. Política sobre análisis de Operaciones de Clientes y Usuarios**

El monitoreo y control a las transacciones de clientes y usuarios, atendiendo el Principio del Conocimiento del Cliente, deberá ser aplicado por todos los funcionarios, de manera especial por quienes tienen a cargo el manejo del cliente.

### **10.3.11. Política sobre clientes exonerados de registro de transacciones en efectivo**

La Comisionista considera que por la naturaleza de sus productos no exonera del diligenciamiento del registro individual de transacciones en efectivo a ningún cliente.

### **10.3.12. Colaboración con las autoridades**

La Comisionista colaborará con la Fiscalía General de la Nación y con cualquier otra autoridad competente, en el envío de la información legalmente solicitada, conforme se describe en el capítulo correspondiente en el Manual SARLAFT.

### **10.3.13. Reserva de la información reportada**

Todos los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales o de operaciones sospechosas, tienen la obligación legal, conforme al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (E.O.S.F), de guardar reserva sobre dicha información y , en consecuencia, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales o sospechosas, que se ha comunicado a la Unidad de Cumplimiento de la Comisionista o a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, so pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas en el E.O.S.F. o de ser vinculados a procesos penales, al considerar la conducta como colaboradora o de complicidad con el autor según la Ley, o a sanciones disciplinarias (artículo 105 del Decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 526 de 1999).

### **10.3.14. Reserva sobre solicitud de información realizada por autoridades**

Todos los funcionarios de la Comisionista guardarán reserva, sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes en materia penal,

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

(Fiscalia General de la Nación, Policia Judicial, Das, Sijin, CTI, entre otros), teniendo en cuenta que las mismas se encuentran sometidas a reserva legal y son de máxima importancia, por tanto deben ser atendidos de una manera oportuna, clara, precisa y confidencial, sin que pueda comentarse dicha circunstancia con los clientes ó con terceros: Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones administrativas y penales a quienes desacatan este mandato legal.

**10.3.15. Lineamientos generales frente a los factores de riesgo y los riesgos asociados al Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismos LA/FT.**

La Comisionista utilizará todos los mecanismos, elementos e instrumentos a su alcance, para mitigar la exposición al riesgo de LA/FT que en desarrollo de su objeto social se desprendan de la relación con los diferentes factores de riesgo y riesgos asociados.

Para éste efecto, tendrá en cuenta que los factores de riesgo son los agentes generadores de riesgo de LA/FT, entre los cuales se incluyen: clientes/usuarios, productos, canales de distribución, jurisdicciones, empleados y proveedores.

De otro lado, los riesgos asociados son los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT, entre los cuales se incluyen:

- a) Riesgo Reputacional
- b) Riesgo Legal
- c) Riesgo Operativo
- d) Riesgo de Contagio

Para el desarrollo del SARLAFT, se cuenta con:

- a) Metodologías para segmentar los factores de riesgo
- b) Metodologías para identificar los riesgos por cada factor de riesgo
- c) Metodologías para medir y evaluar los factores de riesgo.

Todo ello con el fin de determinar la probabilidad e impacto frente a cada unos de los factores de riesgo y los riesgos asociados, para definir las medidas de control sobre cada unos de estos elementos y para monitorear los riesgo inherente y residual de cada factor de riesgo y de los riesgos asociados.

- El diseño de dichas metodologías está a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien las presenta a la Junta Directiva para su aprobación.
- La comisionista tiene segmentados los factores de riesgo de acuerdo con las características particulares de cada uno de ellos, garantizando homogeneidad al interior de los segmentos y heterogeneidad entre ellos, según la metodología establecida.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Con base en las metodologías se tiene establecido el nivel de exposición al riesgo inherente y residual de LA/FT por cada factor de riesgo y los riesgos asociados en forma individual y consolidada.
- El Oficial de Cumplimiento presenta por escrito los resultados del nivel de exposición al riesgo a la Junta Directiva
- Previamente al lanzamiento de cualquier producto, la modificación de sus características, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones y el lanzamiento o modificación de los canales, el área responsable del lanzamiento o modificación solicitará la evaluación por parte de la Unidad de Cumplimiento, con el objetivo de identificar los posibles riesgos de LA/FT inherentes al desarrollo de la actividad de la Comisionista, y poder medirlos, sugerir controles y monitorearlos cuando estén en ejecución.
- El sistema monitorea permanentemente los perfiles de riesgo por factor de riesgo y los riesgos asociados
- Así mismo, la Comisionista adoptará las medidas necesarias para que el SARLAFT, se encuentre en continuo mejoramiento en relación a la evolución del riesgo, su medición, control y monitoreo, así como en los sistemas de detección de operaciones inusuales y sospechosas.
- Una vez se detecten oportunidades de mejoramiento para el SARLAFT, las mismas serán evaluadas a fin de implementarlas, siempre que sean procedentes.

Todos los funcionarios de la Comisionista guardarán reserva, sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales o de operaciones sospechosas, tienen la obligación legal, conforme al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (E.O.S.F), de guardar reserva sobre dicha información y , en consecuencia, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales o sospechosas, que se ha comunicado a la Unidad de Cumplimiento de la Comisionista o a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, so pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas en el E.O.S.F. o de ser vinculados a procesos penales, al considerar la conducta como colaboradora o de complicidad con el autor según la Ley, o a sanciones disciplinarias (artículo 105 del Decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 526 de 1999).

#### **10.4. Efectos Que Genera El Incumplimiento Del Sarlaft Para El Entorno y Casa De Bolsa S.A.**

Las consecuencias negativas que le pueden generar los dineros mal habidos son el deterioro de la moral social, violencia interna, daño de la imagen de la empresa tanto nacional como internacional, inflación reevaluación de la moneda, competencia desleal y perjuicios a la economía legal.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

Como deber de los trabajadores de la firma está el cumplimiento riguroso de los mecanismos de control y prevención del lavado de activos que se acojan en los respectivos manuales de procedimiento.

Además de lo anterior, el lavado de activos genera daños graves en el sector financiero tales como:

- a)** desconfianza del público y de los inversionistas, dado que la confianza del público y de los inversionistas es el mayor activo de la empresa. Lavar capitales ilícitos atentando contra el prestigio, seriedad y transparencia de todos los negocios que la empresa realice tanto en nombre propio como en nombre de sus clientes, al tiempo que desatiende los altos estándares y principios éticos que debe regir a cada uno de los trabajadores a la empresa como tal.
- b)** Aumenta el riesgo crediticio y los fraudes. Las entidades financieras debemos abstenernos de realizar negocios con clientes cuestionados moralmente, pues de lo contrario aumentaría el riesgo de fraude y pérdida de cartera.
- c)** Multas y sanciones administrativas. Las sanciones impuestas por faltas en la aplicación de los controles contra el lavado de activos trascienden lo económico, ya que generan publicidad negativa, pérdida de confianza gastos en honorarios y enfrentamiento con las autoridades.
- d)** Cierre de empresa. El Código De Procedimiento Penal (ley 600 de 2000, art. 65) otorga al juez la facultad de ordenar a la autoridad competente la cancelación de la personaría jurídica o el cierre del establecimiento.

## **10.5. Efectos Que Genera El Incumplimiento Del Sarlaft Para Los Empleados**

### **10.5.1. Tipos de falta y su calificación**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

TIPO DE SANCIÓN	CALIFICACIÓN		
	LEVE	MODERADA	GRAVE
Establecer una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las instrucciones, procedimientos internos emitidos para tal fin, aún cuando se trate de personas recomendadas.	X		
No informar oportunamente a la Unidad de Cumplimiento, Jefe inmediato o a quien corresponda casos en los cuales detecte inusualidades de los clientes, usuarios o transacciones que puedan permitir a la entidad identificar posibles operaciones sospechosas.	X		
No asistir sin justificación previa a las capacitaciones, reuniones y/o exámenes citados por la Unidad de Cumplimiento.	X		
No obtener la calificación mínima definida en el examen de SARLAFT como certificación de conocimiento del sistema de prevención del lavado de activos.	X		
Desatender requerimientos de la Superintendencia Financiera, de la AMV, de la Unidad de información y Análisis financiero (UIAF), de la Fiscalía General de la nación o de cualquier otra autoridad competente.			X
No responder a los plazos requeridos, los requerimientos de monitoreo de clientes, documentación pendiente o información de clientes en proceso de análisis e investigación de operaciones inusuales de la Unidad de Cumplimiento de Casa de Bolsa S.A., bien sea omitiendo u ocultando información.			X
No acatar instrucciones o decisiones del Oficial de Cumplimiento, su suplente o del Comité de SARLAFT tendientes a preservar a la compañía de ser utilizada para LA/FT.			X
Aceptar consignación de dineros para operaciones en los diferentes productos sin haber cumplido el proceso de vinculación de la compañía.			X
Ocultar o no reportar en su oportunidad, investigaciones de orden penal o administrativo y relacionadas con lavado de activos adelantadas por autoridades competentes en contra de un empleado o de si mismo.			X
Omitir intencionalmente los controles y actividades relacionadas con la política de conocimiento del cliente.			X

**a. Falta Leve:** Aquella falta de tipo interno que no pone en riesgo a la compañía por sanciones, glosas o multas.

Ejecuta Sanción: Gerencia General y Gerencia Administrativa

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- 1ª. Vez: Reconvención verbal por Gerencia General o Gerencia Administrativa y plazo para corregir la situación.
- 2ª. Vez: Memorando con copia a la hoja de vida.
- 3ª. Vez: Reincidencia, suspensión de 1 día de trabajo no remunerado.

**b.** Falta Grave: Aquella falta que pone en claro riesgo a la compañía de que sea usada para LA/FT y genere sanciones y multas a la empresa y sus directivas.

- Sanción: Cancelación del contrato de trabajo.

#### 10.5.2. Sanciones Por Parte de Casa de Bolsa S.A.

**a.** Remoción del Cargo (Art. 209 E.O.S.F.)

Si la Superintendencia Financiera ordena la destitución de un Funcionario, Casa de Bolsa S.A. debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con el Art. 58, Numerales 1-2-5 y 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

**b.** Cancelación del Contrato

Si la actuación del Funcionario es claramente violatoria de las normas legales o internas, es decir, que se viole la reserva bursátil o se permita el ocultamiento y visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas, Casa de Bolsa S.A. puede cancelar el contrato de trabajo por justa causa dando aplicación al Art. 62 C.S.T.

**c.** Responsabilidad Civil

Si un Funcionario con su actuación, perjudica a Casa de Bolsa S.A. o a una persona natural o jurídica, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas o que permitió que sucedieran.

## 11. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO

### 11.1. Definición

Conjunto de elementos tales como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitaciones, mediante los cuales las entidades identifican, miden controlan y monitorean los riesgos operativos.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Riesgo operativo: es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, falla o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.
- Los eventos de riesgos: son incidentes o situaciones que ocurren en un lugar particular durante un intervalo de tiempo determinado y que pueden originar un riesgo operativo.

Todos los funcionarios de Casa de Bolsa S.A. son responsables de efectuar los reportes de eventos de riesgos, de acuerdo con los procedimientos definidos en el manual operativo SARO.

### 11.2. Objetivos Del Sistema De Gestión De Riesgo Operativo

- Monitorear el perfil de riesgo del proceso a su cargo.
- Fortalecer el entendimiento y control de los riesgos en los procesos.
- Reducir errores y optimizar procesos de acuerdo con la evaluación de los riesgos y la identificación de oportunidades de mejoramiento.
- Lograr un sistema de administración de riesgo sostenible a través de la autogestión (involucramiento de cada uno de los funcionarios de Casa de Bolsa S.A.).
- Contribuir en la identificación, registro y gestión de los eventos de riesgo.
- Permitir la adecuada medición del nivel de tolerancia al riesgo (apetito de riesgo).
- Desarrollar un lenguaje uniforme y una cultura de gestión para la identificación y manejo de riesgos.

### 11.3. Gestor De Riesgos

El Gestor de Riesgos además de las funciones que desempeña actualmente en su cargo, debe realizar como soporte de la instrumentación del SARO las siguientes funciones:

- Administrar los mapas de riesgos (conocimiento, actualización y custodia de los documentos) de su proceso.
- Monitorear el perfil de riesgo del proceso a su cargo.
- Participar en la definición e implementación de las acciones correctivas propuestas.
- Reportar los eventos de riesgo operativo de los procesos a su cargo.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Garantizar que el desarrollo de nuevos proyectos, productos o servicios del área contemple la metodología de administración de riesgos operativos.
- Participar activamente en la revisión periódica de los perfiles de riesgo, funcionamiento de los controles, cumplimiento de los planes de acción (oportunidades de mejoramiento y planes de tratamiento), capacitación e identificación de oportunidades de mejoramiento del sistema.

#### **11.4. Efectos Que Generan El Incumplimiento De La Norma Para La Administración Del Riesgo Operativo Para Los Empleados.**

Se darán sanciones a los empleados cuando teniendo el conocimiento y la aceptación de las políticas y procedimientos asociados al riesgo operativo, incumpla o infrinja la normatividad. Se verán abocados a sanciones desde llamadas de atención o cancelación del contrato de trabajo por no asistir a las capacitaciones o por la pérdida de la evaluación de examen de conocimiento, también por dejar de reportar eventos de riesgos o dejar de contribuir con el fortalecimiento de una cultura de administración de riesgos a través de mejoras y controles a los procesos.

#### **11.5. Procedimientos Para Adoptar Medidas Por Incumplimiento Al Saro**

La unidad de riesgos Operativo (Comité SARO) monitorea el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la administración del riesgos operativo en Casa de Bolsa S.A.

- Aplicación de metodología
- Comunicación oportuna de los cambios en los perfiles de riesgo
- Implementación de los planes de de mitigación
- Desarrollo y seguimiento de los indicadores de riesgos

La Auditoria a través de sus visitas periódicas evaluará el cumplimiento de las políticas, procedimiento y controles relativos al SARO.

Con base en lo anterior se genera información relacionada con incumplimiento a los procedimientos del SARO y se comunica al Jefe Inmediato que determinará la sanción disciplinaria a seguir.

### **12. PROCEDIMIENTO DE REPORTE SOBRE DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Para los funcionarios que detecten incumplimientos del Código de Conducta por parte de sus compañeros deberán seguir el procedimiento a continuación:

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### **12.1. Detectar Incumplimientos Al Código De Conducta**

Responsable: Todos los Cargos

- a. Conocer la normatividad del Código de Conducta para detectar incumplimientos al código por parte de los compañeros de oficina.
- b. Informar del incumplimiento de la norma a la Vicepresidencia Administrativa y Operativa de forma personal o escrita, manejando pruebas comprobables.

### **12.2. Investigación**

Responsable: Vicepresidente Administrativo y Operativo

- a. Recibe la información suministrada por el empelado.
- b. Realiza la Investigación pertinente del caso.
- c. Documentar y analizar el caso ocurrido.
- d. Escuchar descargos del trabajador.
- e. Aplicar régimen sancionatorio de acuerdo a la falta y lo que reza en el código de conducta, contrato de trabajo o legislación laboral
- f. Si lo requiere lleva el caso al Comité de Riesgo (Encargado de SARLAFT y SARO).

### **12.3. Informe De Sanción**

Responsable: Vicepresidente Administrativo y Operativo

- a. Si hay sanción para el empleado infractor se redactará una carta en la cual se le informa la sanción a aplicar según el caso.

### **12.4. Notificación**

Responsable: Empleado Infractor

- a. Recibe la carta con la sanción impuesta, bien sea por el Comité de Riesgos o por el Vicepresidente Administrativo y Operativo y firma la copia de recibido la cual queda como copia en al hoja de vida del empleado.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### **13. CONDUCTAS RELACIONADAS CON LIMITACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES OFRECIDAS Y RECIBIDAS**

#### **13.1. Relación Con Clientes Y Proveedores**

En el trato con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores, debemos actuar en beneficio de Casa de Bolsa S.A., excluyendo cualquier beneficio personal, teniendo en cuenta de practicar el procedimiento Sarlaft para su vinculación, así como también al momento de realizar selección de personal (trabajadores de la empresa).

Cada una de las vinculaciones a realizar maneja su procedimiento de control descrito dentro del Manual del Sistema de Administración del Riesgo para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

El incumplimiento de los procesos de vinculación acarreará sanciones según la gravedad de la acción.

#### **13.2. Obligaciones De Los Funcionarios Comerciales**

- a)** Obrar equitativamente, sin considerar beneficios personales o de terceros, prestar los servicios sin esperar retribución alguna diferente a la pactada con Casa de Bolsa S.A.
- b)** Abstenerse de aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales del cliente o de proveedores, que puedan comprometer a concesiones especiales recíprocas.
- c)** Abstenerse de recibir dinero como gratificación, por pequeña que sea su cuantía.
- d)** En las relaciones con el cliente deben prevalecer condiciones de rectitud, seguridad y transparencia, sin conceder beneficios especiales no justificados, así:
  - Explicar al cliente la forma como opera cada uno de los servicios, informarle la posibilidad que Casa de Bolsa S.A. tiene de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual.
  - No se debe garantizar el resultado de una solicitud o gestión, cuya decisión final dependa de otra persona o estamento.
  - Atender con amabilidad, moderación y prudencia las inquietudes y reclamos de los clientes.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

### 13.3. Regalos Y Favores

En línea con las políticas de la Organización no se debe aceptar regalos ni favores de clientes y contrapartes internas y externas que comprometan su libertad o decisión comercial.

### 13.4. Manejo De Clientes

- Generar confianza entre sus clientes a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer intereses de índole personal.
- Proporcionar a sus clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para la toma de decisiones fundamentales.
- Asegurar que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan.
- Hacer del conocimiento de sus clientes, las políticas de cobro por servicios, así como los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren.

### 13.5. AUSTERIDAD EN LOS GASTOS

Los gastos asumidos por Casa de Bolsa S.A. deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un directivo o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

## 14. CAPACITACIÓN

### 14.1. Código De Conducta

La capacitación de los Funcionarios de Casa de Bolsa S.A. sobre el Código de Conducta debe estar enfocada principalmente a suministrar herramientas necesarias para el correcto desempeño de las labores asignadas.

Objetivos

- Describir los aspectos legales, administrativos y operativos a aplicar.
- Sensibilizar a los Funcionarios sobre su responsabilidad ante la normatividad interna de la empresa.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- c. Dar a conocer las consecuencias y responsabilidades tanto de Casa de Bolsa S.A. como de los Funcionarios frente al incumplimiento del Código de Conducta.

La Vicepresidencia Administrativa y Operativa será la encargada de realizar las capacitaciones de la inducción del Código de Conducta a todos los funcionarios nuevos, al igual que las capacitaciones a todos los funcionarios de la firma cuando el Código de Conducta presente cambios sustanciales en su normatividad.

Dicha capacitación se hará utilizando las herramientas y espacios de reunión disponibles para cubrimiento nacional de funcionarios y se dejará constancia de la asistencia a las sesiones con el diligenciamiento y firma de formato de asistencia.

#### **14.2. SARLAFT**

Le corresponde al Oficial de Cumplimiento en coordinación con la Vicepresidencia Administrativa y Operativa mantener en forma permanente informados a los directivos y empleados de la firma sobre la actualización de conocimientos sobre Administración de Riesgos de SARLAFT.

#### **14.3. SARO**

El área de Riesgos y la Vicepresidencia Administrativa y Operativa mantendrán informados a los directivos y empleados de la firma sobre la administración de riesgo operativo (SARO).

#### **14.4. Esquema De Capacitación**

El esquema de capacitación está enfocado en:

- a. Reglamentación externa (leyes, decretos, resoluciones).
- b. Reglamentación interna (SARLAFT, SARO, Código de Conducta, Circulares Reglamentarias).
- c. Manejo de Información y reportes que debe generar tanto los Funcionarios de la Firma como el Oficial de Cumplimiento.
- d. Responsabilidad legal.

#### **14.5. Obligación Frente A La Normatividad**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Los directivos y empleados deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Es responsabilidad de cada directivo y empleado estar al día en la lectura de la documentación y circulares internas de la Entidad y de las que se generan en las entidades que regulan la actividad financiera y cambiaria.
- Los directivos y empleados deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas por CASA DE BOLSA S.A., para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas, además, deben conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio y las normas inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Institución.
- Casa de Bolsa S.A. a través del desarrollo de talleres de sensibilización, programas de inducción a nuevos funcionarios y programas de capacitación a los funcionarios actuales, y con la divulgación del manual de SARO y SARLAFT, busca proporcionar las herramientas para fortalecer el entendimiento y control a los riesgos operativos y riesgos SARLAFT.
- La capacitación anual de SARO y SARLAFT tiene una evaluación que busca medir el nivel de conocimiento sobre los conceptos para la administración de riesgo operativo y riesgo SARLAFT.

**La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de forzoso cumplimiento para la totalidad de los empleados de Casa de Bolsa S.A.**

## 15. CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Todas las actividades a cargo de los empleados de Casa de Bolsa S.A., deben ser atendidas con el máximo de confiabilidad, oportunidad y diligencia.
- Cada empleado debe desempeñarse de manera eficaz, suficiente y satisfactoria, de tal manera que se cumplan los objetivos institucionales buscados, sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
- Los empleados deben aprovechar todo tipo de capacitación brindada por Casa de Bolsa S.A., haciendo el mejor uso de ella y conocer los reglamentos que rigen su profesión y oficio.
- Es responsabilidad de cada empleado ocuparse de la lectura y aplicación de las circulares y resoluciones que emitan los entes de vigilancia y control, así como las que emita Casa de Bolsa S.A.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

e) Todos los empleados deben emplear los manuales de procedimientos, de funciones y de productos para el correcto desempeño de sus actividades. Cualquier inadvertencia que exista en la reglamentación debe ser consultada con el superior inmediato, con el fin de aplicar el espíritu de la norma y el sentido común.

f) Las actividades extra laborales del empleado no podrán comprometer a Casa de Bolsa S.A. respecto a sus intereses, de tal forma que puedan deteriorar la imagen de la entidad, o menoscabar el cabal cumplimiento de las responsabilidades del empleado.

## 16. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el mercado bursátil o en el público en general, los directivos, revisor fiscal y empleados de la Comisionista deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

La opinión de Casa de Bolsa S.A. será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por su Presidente o aquellas personas que éste de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de Casa de Bolsa S.A. para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la Comisionista o relacionados con el mismo.

Las declaraciones y comentarios de las personas vinculadas a Casa de Bolsa S.A., a terceros y a los medios de comunicación, no autorizados expresamente por el Presidente, si bien son de exclusiva responsabilidad de las mismas, pueden tener la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento del mercado de valores. Por tal razón, dichas personas deben considerar, en todo momento, las eventuales consecuencias de tales declaraciones y comentarios.

Los directores, revisor fiscal y empleados deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

Los directores, revisor fiscal y empleados de Casa de Bolsa S.A., que por cualquier motivo aparezcan en un medio de comunicación sin contar con la autorización expresa del Presidente de la entidad, deben indicar claramente que su participación es a título personal y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la Comisionista.

En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a Casa de Bolsa S.A., divulgada a través de un medio masivo de comunicación o que haya trascendido al mercado, el director, revisor fiscal o empleado que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo a la Gerencia de Mercadeo o la dependencia que haga sus veces, para que esa área se encargue de coordinar lo pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.

## **17. RÉGIMEN SANCIONATORIO**

Es responsabilidad de cada uno de los empleados de la firma, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas de Casa de Bolsa S.A.

### **17.1. Proceso Para Controlar El Cumplimiento De Las Normas Contenidas en el Código Corporativo de Conducta.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en relación con el procedimiento de control y revisión de las grabaciones de conversaciones telefónicas y de las comunicaciones por vía electrónica, a continuación se establecen las reglas que seguirá Casa de Bolsa S.A. para controlar el cumplimiento del presente Reglamento.

El cumplimiento a los mecanismos de control interno dispuestos en este Reglamento son revisados por la auditoria interna, el Oficial de Cumplimiento de Casa de Bolsa y la Revisoría Fiscal, con base en procedimientos de de monitoreo y auditoria que incluyen como mínimo las siguientes actividades:

- Evaluar el conocimiento y el cumplimiento de los procedimientos y normas por parte de los funcionarios de Casa de Bolsa S.A.
- Comprobar que los manuales se encuentren actualizados.
- Seleccionar operaciones para verificar que la documentación requerida cumple con las normas vigentes y con éste Reglamento.
- Comprobar el conocimiento del perfil financiero de los clientes por parte de los funcionarios que autorizan su vinculación.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

- Comprobar que la actividad económica de los clientes seleccionados guarde relación con las operaciones financieras realizadas.

### 17.1.1. Sanciones

Todas aquellas actuaciones que contravengan las políticas generales y aquellas que incumplan los procedimientos contenidos en los documentos institucionales, que expongan a Casa de Bolsa a Riesgos legales, de lavado de activos, reputacionales, tecnológicos y operacionales, serán calificadas como incumplimiento y traerán como consecuencia el establecimiento de sanciones para el personal involucrado.

Sin perjuicio de las consecuencias que considera la legislación colombiana en las normas penales, administrativas, laborales y civiles, Casa de Bolsa S.A. tiene consideradas las siguientes sanciones disciplinarias para quienes no observen las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y demás reglamentos y manuales internos:

1. Cuando su falta sea elemental y no conlleve responsabilidades a Casa de Bolsa S.A., podrá ser amonestado verbalmente.
2. Si un funcionario desconoce completamente las normas y procedimientos impuestos en los documentos y Reglamentos institucionales o en el Código de Conducta, podrá ser amonestado por escrito, con copia a la hoja de vida.
3. Toda reincidencia a una falta se considerará como falta grave y podrá ser causal de cancelación del contrato de trabajo.

### 17.1.2. Procedimiento para Sancionar

Las sanciones previstas en los numerales 1 y 2 podrán ser impuestas por cualquiera de sus superiores jerárquicos, debiéndose dejar constancia del hecho. El caso del numeral 3, debe ser impuesto por la Vicepresidencia Administrativa y Operativa previo a efectuar soportados en los procesos establecidos para tales efectos.

## 18. LECTURA Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

### 18.1. Entrega Del Código De Conducta

A todos los funcionarios de Casa de Bolsa S.A., una vez es actualizado y aprobado por junta directiva el Código de Conducta son entregados de forma física con acuse de recibido.

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## 18.2. Publicación Del Código De Conducta

El Código de Conducta es inicialmente publicado a todos los funcionarios de la compañía por medio de correo interno, de igual forma es divulgado en la intranet para su consulta permanente a través de la siguiente ruta: **Normatividad >> Manuales >> Código Corporativo de Conducta.**

## 19. LISTA DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Páginas	Descripción Modificación
06	Julio 2010	23 y 58	REFORMA INTEGRAL del capitulo 5 (Conflictos de interés) y ADICIÓN del capitulo 16 (Protocolo de Comunicaciones)

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>

## COMPROMISO DE CONDUCTA

Yo, \_\_\_\_\_

Identificado con C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi cargo de \_\_\_\_\_ que desempeño en Casa de Bolsa S.A., certifico que he leído detenidamente y en su totalidad el Código Ético y Corporativo de Conducta, al igual que me comprometo a seguir estrictamente los patrones de comportamiento en él estipulados, especialmente el punto 4 de los deberes de los empleados para con la firma.

El presente documento forma parte integral del contrato de trabajo y la violación de cualquiera de sus disposiciones constituye falta grave de conformidad con el artículo 62 del C.S.T, subrogado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 9965 literal a, numeral 6.

Para constancia de lo anterior firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nota: La copia del presente documento se adjuntará al folder de su hoja de vida.**

Elaborado por: Analista Organización y Métodos	Revisado por: Gerente de Procesos	Actualización aprobada por: JUNTA DIRECTIVA - ACTA 206
<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>DICIEMBRE DE 2009</b>	<b>Fecha:</b> <b>JUNIO 16 DE 2010</b>