

CODIGO DE BUEN GOBIERNO:

La Junta Directiva de Valores de Occidente Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. en aplicación de su deber legal y estatutario de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno de la compañía, y en desarrollo de lo establecido por las Circulares Externas 28, 54 y 56 de 2.007 expedidas por la Superintendencia Financiera, y por el Decreto 2175 de 2.007, ha compilado y sistematizado la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de buen gobierno, para efectos de lo cual expide el siguiente Código:

CAPITULO PRIMERO:

Crterios y procedimientos de elección, funciones, composición, responsabilidades e independencia de la Junta Directiva, y políticas generales de remuneración:

- 1.1. Siempre que se trate de elegir dos (2) o más miembros de Junta Directiva, se aplicará el sistema de cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que se hayan de elegir. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma. Si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos en orden descendente. En caso de empate en los residuos, decidirá la suerte. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales sin proceder a una nueva elección por el sistema de cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.
- 1.2. La Asamblea General de Accionistas ejercerá las funciones de elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva y a los suplentes respectivos, señalarles su remuneración, ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra ellos y considerar los informes de la Junta Directiva.
- 1.3. La Junta Directiva se compondrá de cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año, contado a partir de la fecha de elección. Si vencido el período la Asamblea no hiciere nueva elección, los miembros de la Junta Directiva continuarán en su cargo hasta cuando

se hiciere nueva elección. Podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del período.

- 1.4. Los miembros suplentes de la Junta Directiva reemplazarán a los principales en sus faltas temporales o absolutas. Sin embargo, podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta, aún en los casos en que no les corresponda asistir, pero en tal evento no tendrán voto.
- 1.5. La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes, mediante convocatoria hecha por élla misma, por el representante legal de la sociedad, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales.
- 1.6. Son atribuciones de la Junta Directiva:
 - 1.6.1. Darse su propio reglamento y aprobar los reglamentos internos de la sociedad.
 - 1.6.2. Crear los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, asignarles funciones y fijar salarios.
 - 1.6.3. Nombrar y remover libremente al Gerente de la sociedad, a los subgerentes y al secretario de la compañía, señalarles sus remuneraciones y resolver sobre sus renunciaciones.
 - 1.6.4. Resolver sobre las licencias de los funcionarios de la sociedad.
 - 1.6.5. Convocar a la Asamblea General de Accionistas para que ésta decida sobre las renunciaciones de los funcionarios que le compete designar.
 - 1.6.6. Convocar a la Asamblea General de Accionistas con cualquier otro fin.
 - 1.6.7. Decidir sobre las cuestiones que le someta el Gerente de la sociedad.
 - 1.6.8. Presentar un informe anual a la Asamblea General de Accionistas, así como las cuentas, balances, inventarios, prospectos de desarrollo e inversión de utilidades.
 - 1.6.9. Ejercer las facultades que según los estatutos no estén asignados a la Asamblea General de Accionistas, al Gerente de la sociedad o a otro funcionario de ésta.
 - 1.6.10. Examinar, cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad.

- 1.6.11. Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieren lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúne la próxima Asamblea General de Accionistas para someterle la cuestión.
- 1.6.12. Delegar en el Gerente de la sociedad las atribuciones que la Junta considere conveniente, siempre que sean delegables.
- 1.6.13. Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.
- 1.6.14. Autorizar los aumentos de capital suscrito, expedir los reglamentos de emisión y colocación de acciones, de acuerdo con las disposiciones legales y autorizar a la administración, someter estos reglamentos a la aprobación de la Superintendencia Financiera de Colombia, cuando ello sea necesario.
- 1.6.15. Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- 1.6.16. Velar por el respeto de los derechos de todos los accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de regulación del mercado.
- 1.6.17. Aprobar un Código de Buen Gobierno que contendrá todas las normas, políticas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Accionistas, los estatutos y, en general, las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.
- 1.7. La Junta Directiva actuará siempre con criterio de independencia frente a la administración, y en desarrollo de los principios generales e instrucciones que le haya impartido la Asamblea General de Accionistas a los Directores.
- 1.8. Los miembros de la Junta Directiva de la sociedad, una vez nombrados o elegidos, deberán posesionarse ante la Superintendencia Financiera y prestar juramento por el cual se obliguen, mientras estén en ejercicio de sus funciones, a administrar diligentemente los negocios de la compañía y a no violar a sabiendas, ni permitir que se violen, ninguna de las disposiciones legales a ella aplicables.

CAPITULO SEGUNDO:

Criterios y procedimientos de designación, y responsabilidades de los representantes legales y ejecutivos, y políticas de remuneración:

- 2.1. El gobierno y administración inmediatos de la sociedad están a cargo de un (1) Gerente nombrado por la Junta Directiva para periodos de un (1) año, contados desde la fecha de su nombramiento, y quien continuará en ejercicio de sus funciones mientras la Junta Directiva no haga nuevo nombramiento.
- 2.2. El Gerente tendrá la representación legal de la sociedad, y podrá realizar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social sin limitación alguna.
- 2.3. La sociedad tendrá dos (2) suplentes del Gerente, designados igualmente por la Junta Directiva, quienes remplazan en su orden al Gerente en sus faltas absolutas o temporales, con las mismas facultades de éste. El Gerente y los suplentes pueden actuar en las ruedas de las bolsas de valores. Para celebración de los actos u operaciones diferentes a los de bolsa cuya cuantía individual sea superior al equivalente en moneda legal colombiana de veinte mil dólares (US\$20.000) teniendo en cuenta la tasa oficial de cambios vigente al momento de su celebración, los representantes legales requerirán de la previa autorización de la Junta Directiva.
- 2.4. Para efectos de la elección de los representantes legales y del Gerente, la Junta Directiva utilizará como criterios de escogencia la habilidad gerencial del candidato, sus conocimientos técnicos, su habilidad de negociación, y sus valores y virtudes humanas.
- 2.5. El Gerente de la sociedad tendrá, aparte de las funciones y deberes que temporalmente le delegue ó le asigne la Junta Directiva, las siguientes:
 - 2.5.1. Representar legalmente a la sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza, y ante otras personas naturales o jurídicas, con facultades para novar, transigir, comprometer, desistir y para comparecer en juicios en que se dispute la propiedad de bienes o derechos sociales.
 - 2.5.2. Dentro de las normas y orientaciones que dicte la Junta Directiva, dirigir los negocios de la sociedad, vigilar los bienes de la misma, sus operaciones técnicas, su contabilidad y correspondencia.
 - 2.5.3. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad.

- 2.5.4. Celebrar cualquier clase de contratos relativos al objeto social, así como los de venta, mutuo, hipoteca y arrendamiento de inmuebles.
- 2.5.5. Alterar la forma de los bienes inmuebles por naturaleza o destino.
- 2.5.6. Nombrar a las personas que deben desempeñar los cargos creados por la Junta Directiva, así como retirarlas y reemplazarlas cuando haya lugar.
- 2.5.7. Nombrar apoderados especiales.
- 2.5.8. Presentar a la Junta Directiva y velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- 2.5.9. Asegurar el respeto de los derechos de los accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado.
- 2.5.10. Compilar en un Código de Buen Gobierno que se presentará a la Junta Directiva para su aprobación, todas las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Accionistas, los estatutos y, en general, las mejores prácticas de buen gobierno corporativo. Este Código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones de la sociedad a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta.
- 2.6. Para la celebración de actos u operaciones diferentes a los de bolsa, cuya cuantía individual sea superior al equivalente en moneda legal colombiana de veinte mil dólares de los Estados Unidos (US\$20.000), teniendo en cuenta la tasa oficial de cambios vigentes al momento de la celebración del acto u operación, los representantes legales requerirán de la previa autorización de la Junta Directiva.
- 2.7. Previamente a la posesión de los representantes legales deberá enviarse la correspondiente hoja de vida a la Superintendencia Financiera, entidad que efectuará el escrutinio previo sobre la idoneidad profesional y solvencia moral del designado, de acuerdo con los parámetros y competencias que para el efecto le asigna la ley.
- 2.8. Quienes tengan la representación legal de la sociedad, excepto los Gerentes de sucursales, una vez nombrados o elegidos, y antes de desempeñar dicha función, deben posesionarse ante la Superintendencia Financiera y prestar juramento por el cual se obliguen, mientras estén en

ejercicio de sus funciones, a administrar diligentemente los negocios de la compañía, a cumplir con las obligaciones legales que les correspondan en desarrollo de las mismas, y a cumplir las normas, órdenes e instrucciones que expida la Superintendencia Financiera en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO TERCERO:

Mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores, de los principales ejecutivos y de los directores:

- 3.1. La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la sociedad. En esa medida, en cabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores de la compañía, de sus principales ejecutivos y de sus Directores. Así mismo, la Asamblea General de Accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control directo de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la sociedad, dentro de los límites que le impone la ley.
- 3.2. La Asamblea General de Accionistas debe considerar los informes de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal; examinar y aprobar u objetar los Balances de fin de ejercicio, y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deben presentarse.
- 3.3. La Asamblea General de Accionistas exigirá cuentas de su administración a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente, a los liquidadores y a cualquier persona que hubiere manejado o manejare intereses de la sociedad. Examinara también el desempeño de las labores de Revisor Fiscal. A la Asamblea le corresponde examinar toda cuenta relativa a la liquidación, glosarla, fenecerla, exigir eventuales responsabilidades judiciales por medio de apoderados y resolver cuando se liquida la sociedad.
- 3.4. La Asamblea General de Accionistas en las reuniones ordinarias que se efectuarán por lo menos una vez al año dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, examinará la situación de la sociedad, designara los administradores y demás funcionarios de su elección, determinara las directrices económicas de la compañía, considerara las cuentas y balances del último ejercicio, resolverá sobre la distribución de utilidades y acordará todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

- 3.5. La Junta Directiva y el Gerente de la sociedad presentarán a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación o improbación, el balance de cada ejercicio, acompañado de los siguientes documentos:
 - 3.5.1. El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por el concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles.
 - 3.5.2. El proyecto de distribución de utilidades repartibles, con la deducción de la suma calculada para el pago de impuestos sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable.
 - 3.5.3. Un informe escrito del Gerente sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomienda a la Asamblea General de Accionistas.
 - 3.5.4. El informe escrito del Revisor Fiscal.
- 3.6. Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, el representante legal deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:
 - 3.6.1. Un informe de gestión.
 - 3.6.2. Los Estados Financieros de Propósito General, individual y consolidado, junto con sus notas, cortados a fines del respectivo ejercicio.
 - 3.6.3. Así mismo, presentará los dictámenes sobre los Estados Financieros, así como los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal o por Contador Público independiente.
 - 3.6.4. El informe de gestión que presente el representante legal deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios, y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. Así mismo, el informe de gestión deberá incluir indicaciones sobre:
 - 3.6.4.1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
 - 3.6.4.2. La evolución previsible de la sociedad.
 - 3.6.4.3. El estado de cumplimiento de las normas sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor por parte de la compañía.

- 3.6.5. El informe de gestión deberá ser aprobado previamente por la mayoría de votos de los asistentes a la Junta Directiva en que se haya puesto a consideración, y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.
- 3.7. La sociedad tendrá un Revisor Fiscal, con su correspondiente suplente, nombrados por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año. El Revisor Fiscal podrá ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General de Accionistas. Para su nombramiento se tendrán en cuenta las prohibiciones y requisitos establecidos por los Artículos 205 y 215 del Código de Comercio.
- 3.8. En la sesión de la Asamblea General de Accionistas en que se designe Revisor Fiscal debe incluirse la información relativa a las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos destinados al desempeño de las funciones a él asignadas.
- 3.9. Son funciones del Revisor Fiscal:
 - 3.9.1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de la ley y de los estatutos, así como a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
 - 3.9.2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente de la sociedad, según los casos, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de ésta y en el desarrollo de sus negocios.
 - 3.9.3. Colaborar con la Superintendencia Financiera en la inspección y vigilancia de la sociedad, así como rendirle los informes a que haya lugar o que la Superintendencia le solicite.
 - 3.9.4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad, y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, y por que se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
 - 3.9.5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos, así como de los que la compañía tenga en custodia a cualquier título.

- 3.9.6. Impartir las instrucciones, precisar las inspecciones y solicitar los informes necesarios para establecer el control permanente sobre los valores sociales.
- 3.9.7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- 3.9.8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- 3.9.9. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o la Junta Directiva.
- 3.10. Los administradores de la sociedad deben responder solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a ésta, a sus accionistas o a terceros.

No están sujetos a esta responsabilidad quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión, o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten.

- 3.11. Los representantes legales de la sociedad deben dar lectura en la Junta Directiva a las comunicaciones dirigidas por la Superintendencia Financiera, cuando tal requerimiento se formule, de lo cual se debe dejar constancia en las respectivas actas.

3.12. Del Control Interno:

- 3.12.1. Corresponde a la Junta Directiva de la sociedad definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la compañía.
- 3.12.2. Corresponde a los gestores y funcionarios de la sociedad la implementación y fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de control interno adoptados.
- 3.12.3. El control interno debe promover la eficiencia de la compañía, de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros, y se propicie la preparación y difusión de Estados Financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- 3.12.4. En consideración a todo lo anterior, este Código establece los parámetros generales del sistema de control interno de la sociedad:

3.12.4.1. Concepto de Control Interno:

El control interno corresponde a un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás funcionarios de la sociedad, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

3.12.4.1.1. Efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la compañía, salvaguardando sus recursos, incluyendo sus propios activos y los bienes de terceros en poder de la sociedad.

3.12.4.1.2. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los Estados Financieros.

3.12.4.1.3. Cumplimiento de la regulación aplicable: Leyes, estatutos, reglamentos e instrucciones internas.

3.12.4.2. Responsabilidad:

La Junta Directiva de la sociedad será responsable de la definición de las políticas y de la ordenación del diseño de la estructura del sistema de control interno. Lo anterior deberá constar por escrito, ser motivado y divulgarse al nivel directivo de la compañía.

Cada uno de los funcionarios de la sociedad deberá procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Junta Directiva, en el desarrollo de sus funciones, aplicando los procedimientos operativos apropiados.

3.12.4.3. Así mismo, los auditores internos y el Revisor Fiscal, constituyen un complemento armónico dentro de la política de control interno de la sociedad, por lo que los funcionarios y la Dirección les prestarán toda la colaboración necesaria.

3.12.4.4. Objetivos del control interno: El objetivo principal del control interno será el de proporcionar a la Dirección y a la administración una seguridad razonable sobre los siguientes aspectos:

3.12.4.4.1. La extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la sociedad.

3.12.4.4.2. La confiabilidad en la preparación de la información financiera y contable.

3.12.4.4.3. El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

3.12.4.4.4. Los procedimientos operativos diseñados.

3.12.4.5. **Comité de Auditoría:** Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dicho sistema, la Junta Directiva conformará un Comité de Auditoría dependiente de ella, cuya composición y funciones se señalan en el Capítulo Décimo Tercero de este Código.

CAPITULO CUARTO:

Identificación sobre los principales beneficiarios de las acciones que conforman el control de la sociedad:

- 4.1. La sociedad periódicamente informará al mercado sus relaciones económicas con sus accionistas mayoritarios, para lo cual atenderá cabalmente las solicitudes efectuadas por los organismos de control, así:
 - 4.1.1. Información sobre composición accionaria.
 - 4.1.2. Accionistas directos que poseen una participación mayor o igual al uno por ciento (1%) del capital de la sociedad; es decir, accionistas de primer nivel.
 - 4.1.3. Información sobre composición accionaria de los accionistas de segundo y tercer nivel con vínculos con la compañía.
 - 4.1.4. La mencionada información se entrega al mercado mediante el diligenciamiento de los reportes correspondientes a la Superintendencia Financiera. Dicha información reposará en archivos públicos en tal Superintendencia, y podrá ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para permitir el acceso del público a tal información.

CAPITULO QUINTO:

Criterios aplicables a las negociaciones que los Directores, administradores y funcionarios realicen con las acciones y demás valores emitidos por la sociedad; a su política de recompra de acciones, y a la divulgación al mercado de las mismas:

- 5.1. Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los Balances.
- 5.2. La sociedad en sus Estatutos Sociales establece las normas generales aplicables a la negociación de las acciones emitidas. Para cada emisión de valores, la Junta Directiva expedirá y publicará, de acuerdo con las disposiciones legales, los correspondientes Reglamentos de Emisión y Colocación. Corresponderá a la Junta Directiva aprobar todo aumento del capital suscrito.
- 5.3. Cuando la sociedad pretenda adquirir sus propias acciones deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 5.3.1. La determinación se tomará por la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable de no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.
 - 5.3.2. Para realizar la operación la sociedad empleará fondos tomados de las utilidades líquidas.
 - 5.3.3. Las acciones deben hallarse totalmente liberadas. Mientras dichas acciones se hallen en poder de la sociedad quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.
- 5.4. **Transferencia de acciones no liberadas:** Las acciones no liberadas son transferibles de la misma manera que las acciones liberadas, pero el cedente y los adquirentes subsiguientes serán solidariamente responsables por el importe no pagado de ellas.
- 5.5. **Comunicaciones oficiales:** Todo accionista deberá registrar su dirección o la de sus representantes legales o apoderados. Quienes no cumplan con este requisito no podrán reclamar por no haber recibido oportunamente las comunicaciones oficiales que sean del caso.
- 5.6. Los administradores de la sociedad no podrán por sí, ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma compañía mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación, y con autorización de la Junta Directiva otorgada con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros. Esta restricción no aplica cuando el administrador adquiriera acciones en ejercicio del derecho de preferencia.

CAPITULO SEXTO:

Criterios de selección de los principales proveedores, y criterios aplicables a la divulgación de los vínculos jurídicos y económicos existentes entre los principales proveedores y compradores y el emisor, y entre aquéllos y los accionistas mayoritarios, los directores, administradores y ejecutivos:

- 6.1. La sociedad contará con un registro de proveedores en el cual deberán estar inscritas todas las personas que pretendan entablar relaciones contractuales con la compañía, y en el que se consignará la hoja de vida del proveedor, su experiencia, especialidades y, en general, todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.
- 6.2. La sociedad no contratará con proveedores que no se encuentren inscritos en su registro de proveedores.
- 6.3. No podrán formar parte del registro de proveedores las siguientes personas:
 - 6.3.1. Aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en el SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo).
 - 6.3.2. Las personas que tengan relaciones de parentesco con los Directores, administradores o funcionarios de la sociedad, o las personas jurídicas cuyo controlante sea una cualquiera de tales personas, a menos que la Junta Directiva haya aprobado su inclusión en el mencionado registro.
- 6.4. El Gerente General de la sociedad establecerá una escala de atribuciones para efectos de la aprobación de las contrataciones y la calificación de los proveedores.
- 6.5. En el proceso de negociación se analizarán criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación.
- 6.6. Todo contrato deberá estar amparado por pólizas de cumplimiento, de acuerdo con los riesgos propios de cada contrato en particular, las cuales deberán ser tomadas con una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia, y en las cuales la sociedad figure como beneficiaria.

- 6.7. Todo contrato deberá contar con el previo visto bueno, de carácter general o particular, emitido por el área jurídica de la sociedad.
- 6.8. Todo empleado, Director o administrador que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a su inmediato superior y abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

CAPITULO SEPTIMO:

Mecanismos concretos para la prevención, manejo y divulgación de los conflictos de interés:

- 7.1. Es política de la sociedad la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social.
- 7.2. Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona (natural o jurídica) en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre:
 - 7.2.1. La utilidad propia y la de un cliente.
 - 7.2.2. La utilidad de un tercero vinculado al agente y un cliente.
 - 7.2.3. La utilidad de los carteras colectivas que administra la sociedad, y la de otro cliente o la propia.
 - 7.2.4. La utilidad de una operación y la transparencia del mercado.
- 7.3. Todos los empleados de la sociedad deben evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre los intereses personales y los de la sociedad, así:
 - 7.3.1. Deben abstenerse de otorgar descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco.
 - 7.3.2. La gestión de un servicio de la sociedad para algún miembro de la familia, o para alguna compañía en la cual el empleado o algún miembro de su familia este asociado o tenga algún interés implica un claro conflicto de interés. Por tanto, el empleado debe abstenerse de todo trámite mientras no se obtenga la aprobación de la Gerencia General de la sociedad.

- 7.3.3. Deben abstenerse de realizar operaciones o negociaciones en nombre propio, bien sea directamente con la sociedad o con alguna de las carteras colectivas.
- 7.3.4. No debe darse un aprovechamiento indebido de las ventajas que la sociedad otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados, para el beneficio de terceros.
- 7.4. Todos los empleados deben informar con oportunidad cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relaciones familiares o personales que puedan evitar que se actúe única y exclusivamente para el interés de la sociedad.
- 7.5. En el proceso de vincular clientes que tengan nexos familiares con empleados (incluye mandatarios) de la sociedad se deben tener en cuenta y aplicar las siguientes premisas y políticas internas:
 - 7.5.1. Ningún empleado podrá vincular como clientes suyos, en calidad de titulares o beneficiarios, a él mismo o a familiares con parentesco así: Unico civil (cónyuges/parejas permanentes), o primer y segundo grado de consanguinidad y/o de afinidad.
 - 7.5.2. El Gerente de Carteras Colectivas; el analista de inversiones y operaciones, y los auxiliares de operaciones de las carteras colectivas no podrán vincular, en calidad de titulares o beneficiarios, a si mismos, ni a sus familiares con parentesco así: Unico civil (cónyuges/parejas permanentes), primer y segundo grado de consanguinidad y/o de afinidad.
 - 7.5.3. Los representantes legales y promotores de negocios no podrán comprar acciones en el mercado transaccional de la bolsa a nombre propio, ni para familiares de primer y segundo grado de consanguinidad y/o de afinidad, tal y como lo indica el reglamento de la Bolsa de Valores de Colombia.
 - 7.5.4. En la aplicación de las ordenes de operaciones, tanto escritas como registradas en los sistemas transaccionales internos y externos, no deben intervenir los familiares del cliente, ni intervenir en la definición de comisiones, las cuales deben aplicarse de acuerdo a la normatividad interna de la compañía.
- 7.6. Todos los negocios con las personas citadas anteriormente, deben ser reportados, citando al empleado y el parentesco con éste, en el formato de vinculación "campo de observaciones". Esto incluye personas jurídicas en cabeza de los familiares citados.

- 7.7. Dichos negocios con las personas citadas anteriormente en ningún caso podrán ser manejados por el empleado comercial que es familiar de la persona natural o representante legal de personas jurídicas; es decir deberá ser manejado por un comercial que no tenga ningún nexo con el cliente.
- 7.8. Los representantes legales y promotores de negocios podrán vincular y efectuar negocios propios y de sus familiares, con la sociedad y las carteras colectivas, pero estos negocios deben ser reportados, citando al empleado y el parentesco con éste, en el formato de vinculación, campo de observaciones. Esto incluye personas jurídicas en cabeza de los familiares citados.
- 7.9. Todo empleado comercial, operativo o administrativo con atribuciones debe abstenerse de firmar, autorizar o aprobar cualquier tipo de operación física o electrónica relacionada con un cliente con quien tenga vínculos familiares.
- 7.10. Todos los Directores, administradores y funcionarios que estén frente a un conflicto de interés, o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán informar con oportunidad a la sociedad acerca de la situación, incluyendo relaciones familiares o personales.
- 7.11. No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer (3º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad o (1º) primero civil.
- 7.12. Tampoco podrán pertenecer a la Junta Directiva personas que tengan algún cargo en la sociedad.
- 7.13. Los administradores y representantes legales de la sociedad no pueden ser administradores o empleados del establecimiento matriz. Sin embargo, pueden formar parte de la Junta Directiva de la sociedad los Directores de la matriz o sus representantes legales.
- 7.14. La compañía no podrá adquirir acciones o títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por su matriz o por las subordinadas de ésta.
- 7.15. En sus relaciones con su matriz, la sociedad no podrá recibir operaciones activas de crédito, salvo que se trate de sobrecajes que sean cubiertos al día siguiente de realizada la operación, o en los casos específicos que autorice el Gobierno Nacional.

- 7.16. La sociedad no podrá celebrar operaciones con su matriz que impliquen conflictos de interés.
- 7.17. La actividad de la sociedad se realizará en condiciones de independencia y autonomía administrativa de su matriz, de modo que tenga suficiente capacidad de decisión propia para realizar las operaciones que constituyen su objeto.
- 7.18. Los accionistas, Directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que la ley, el Código Corporativo de Conducta y el reglamento interno de trabajo contemplan para el efecto.

CAPITULO OCTAVO:

Criterios, políticas y procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los accionistas, a los demás inversionistas, al mercado y al público en general:

- 8.1. La Junta Directiva y el Gerente de la sociedad presentarán a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación o improbación, el balance de cada ejercicio, acompañado de los siguientes documentos:
 - 8.1.1. El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles.
 - 8.1.2. El proyecto de distribución de utilidades repartibles con la deducción de la suma calculada para el pago de impuestos sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable.
 - 8.1.3. Un informe escrito del gerente sobre la forma como hubiere llegado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomienda a la Asamblea General de Accionistas.
 - 8.1.4. El informe escrito del Revisor Fiscal.
- 8.2. Los documentos indicados en el numeral anterior, junto con los libros y los demás comprobantes exigidos por la ley, deberán ponerse a disposición de los accionistas en las oficinas de la administración durante

los quince (15) días hábiles que precedan a la reunión de la Asamblea General de Accionistas.

- 8.3. La sociedad debe revelar al mercado la información privilegiada o eventual sobre la cual no tenga deber de reserva y esté obligada a transmitir.
- 8.4. La sociedad debe guardar reserva respecto de las informaciones confidenciales que conozca en desarrollo de su actividad, entendiendo por tales aquellas que obtiene en virtud de su relación con el cliente, que no están a disposición del público y que el cliente no está obligado a revelar.
- 8.5. La sociedad debe obtener en cada caso autorización expresa y escrita del cliente para ejecutar ordenes 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.
- 8.6. La sociedad debe informar adecuadamente a los clientes, previamente a la aceptación del encargo sobre su vinculación, cuando la orden tenga por objeto títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la matriz, por sus filiales o subsidiarias de esta.
- 8.7. La sociedad debe abstenerse de realizar cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada.
- 8.8. La sociedad debe abstenerse de suministrar información a un tercero que no tenga derecho a recibirla conforme a la normatividad vigente.
- 8.9. La sociedad con base en información privilegiada no podrá aconsejar la adquisición o venta de un valor en el mercado.
- 8.10. Cuando así lo exijan las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, la sociedad preparará y difundirá Estados Financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos, salvo para distribución de utilidades, y al prepararlos, aunque en aras de la oportunidad se apliquen métodos alternos, se deben observar los mismos principios que se utilizan para elaborar estados financieros al cierre de ejercicio.
- 8.11. Previo concepto favorable de la Superintendencia Financiera, la Junta Directiva presentará el Balance de cada ejercicio a la consideración de la Asamblea General de Accionistas para que ésta decida sobre el mismo, así como sobre el proyecto de distribución de utilidades.

- 8.12. En el último día hábil de cada mes se hará un balance pormenorizado, el cual será enviado a la Superintendencia Financiera.
- 8.13. Los Estados Financieros Básicos de fin de ejercicio de la sociedad comparados con los del período inmediatamente anterior deben transmitirse a la Superintendencia Financiera a más tardar el día veinte (20) del mes siguiente a la fecha de corte respectivo. En todo caso, se deben transmitir por lo menos con treinta (30) días comunes de antelación a la fecha de celebración de la Asamblea General de Accionistas en que habrán de considerarse.
- 8.14. Junto con los Estados Financieros y como parte integrante de los mismos, deben presentarse las notas a los mismos comparadas con el período inmediatamente anterior, así como los informes adicionales que solicite la Superintendencia Financiera. Las notas a los Estados Financieros se deben presentar teniendo en cuenta su importancia relativa o material, y deben contener la información señalada por la misma autoridad.
- 8.15. En su calidad de emisora de valores la sociedad presentará ante la Superintendencia Financiera la siguiente información de fin de ejercicio:
 - 8.16.1. Información previa a la Asamblea General de Accionistas: La sociedad presentará el proyecto de distribución de utilidades al menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha fijada para la reunión de la Asamblea General de Accionistas, con el informe de la fecha que se tiene prevista para su realización o, en su lugar, con el informe de pérdidas del ejercicio y, en general, toda información que solicite la Superintendencia Financiera.
 - 8.16.2. Información posterior a la Asamblea General de Accionistas: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la Asamblea General de Accionistas en que se aprueben los Estados Financieros, la sociedad presentará los documentos que de manera general o particular la Superintendencia Financiera requiera, particularmente los siguientes:
 - 8.16.2.1. Formulario de actualización que para el efecto determine la Superintendencia Financiera, debidamente diligenciado.
 - 8.16.2.2. Copia del Acta de la Asamblea General de Accionistas con todos sus anexos incorporados.
 - 8.16.2.3. Un certificado de existencia y representación legal que deberá tener una fecha de expedición inferior a tres (3) meses.

- 8.17. A efecto de que los inversionistas de la sociedad se enteren de la situación financiera, administrativa y jurídica de ésta, la compañía por ser una entidad emisora de títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, deberá:
- 8.17.1. Cumplir con la obligación legal de radicar trimestralmente la información que de manera general indique la Superintendencia Financiera.
 - 8.17.2. Comunicar a la Superintendencia Financiera y a las bolsas respectivas, al día siguiente de su ocurrencia o al de su conocimiento, cualquier hecho jurídico, económico o financiero que sea de trascendencia respecto de ella misma, de sus negocios, o para la determinación del precio o para la circulación en el mercado de los valores que tenga inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores. Cuando la información configure un hecho notorio, podrá ser comunicada dentro de los ocho (8) días comunes siguientes a la ocurrencia del mismo.
- 8.18. La Superintendencia Financiera, cuando lo considere necesario, ordenará la publicación de las informaciones relevantes en los boletines de la bolsa o en periódicos de circulación nacional, con cargo y por cuenta de la sociedad.
- 8.19. Los inversionistas podrán acudir al Registro Nacional de Valores y Emisores, en donde encontrarán toda la información financiera, administrativa y jurídica de la sociedad, necesaria para tomar decisiones sobre sus inversiones.
- 8.20. La sociedad expresará el resultado económico de su empresa, de una vigencia determinada, en términos de utilidad y pérdida que reciba cada una de las acciones suscritas.
- 8.21. La Superintendencia Financiera debe publicar u ordenar la publicación de los Estados Financieros e indicadores de las entidades sometidas a su control y vigilancia, en los que se muestre la situación de éstas y la del sector en su conjunto.

CAPITULO NOVENO:

Mecanismos específicos para la identificación y divulgación de los principales riesgos del emisor:

9.1. Riesgos existentes cuando se hacen operaciones con derivados:

- 9.1.1. Las operaciones con derivados están sujetas a la evaluación por riesgos de mercado, solvencia y jurídicos.
- 9.1.2. Desde el punto de vista del usuario, los productos derivados generan principalmente riesgos de mercado, de contraparte, de operación y jurídicos.
- 9.1.3. Riesgos de mercado: Los riesgos de mercado dependen del comportamiento del subyacente. En este aspecto, el valor de los productos derivados depende de las tasas de interés y de cambio.
- 9.1.4. Riesgo de contraparte: A lo largo de la vigencia de un derivado su valor económico o de mercado cambia de acuerdo con las fluctuaciones del producto financiero negociado, generando ganancias a una de las partes del contrato y pérdidas a la otra. Si por alguna razón la parte no favorecida por la evolución del valor de mercado del derivado no cumple sus obligaciones contractuales, éllo generará una pérdida a la otra parte. El riesgo de esta pérdida se conoce como riesgo de contraparte.

Las operaciones de derivados que realice la sociedad se valorarán a precios de mercado, teniendo en cuenta el riesgo de contraparte, de una forma responsable, diligente y profesional. Para este propósito se deberán tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:

- 9.1.4.1. La definición del riesgo de contraparte dada anteriormente.
- 9.1.4.2. Que la medición de este riesgo debe ser consecuencia de un estudio previo realizado a la contraparte, y actualizado con una periodicidad máxima de tres (3) meses, que permita a la sociedad conocer, controlar y administrar su riesgo de contraparte con la otra entidad.
- 9.1.4.3. Las garantías reales ofrecidas por cada contraparte, como el registro de las operaciones en una Bolsa de Valores, entre otras.
- 9.1.4.4. Que el riesgo de contraparte debe ser mayor o igual a cero (0) y puede ser modificado si la entidad considera que existen factores que lo ameriten.
- 9.1.5. Riesgos operacionales: Los riesgos operacionales surgen de deficiencias en algún aspecto de la ejecución de un programa de derivados. Entre sus causas se pueden citar fallas en los controles gerenciales, en los sistemas de información, malas liquidaciones, incompetencia o error humano, entre otras.
- 9.1.6. Riesgos jurídicos: El acelerado desarrollo y la constante evolución de los derivados obligan a operar dentro de un entorno legal complejo y a

menudo incierto. El riesgo jurídico se define, entre otros, como el que nace de la posibilidad de que a los contratos representativos de operaciones con derivados no se les reconozca su exigibilidad. No existe una forma estándar para cuantificar este riesgo.

9.2. Riesgos en la realización de las operaciones de tesorería:

9.2.1. La **Junta Directiva** y la **Alta Gerencia** de la sociedad, independientemente de sus otras responsabilidades, deben garantizar la adecuada organización, monitoreo y seguimiento de las actividades de tesorería. Dentro de estas responsabilidades se incluyen la fijación de políticas de límites de riesgo en estas actividades, así como la aprobación de las políticas, estrategias y reglas de actuación de la compañía en este campo.

En todo caso, la sociedad deberá cumplir con por lo menos los requerimientos señalados en el Capítulo XX de la Circular 100 de 1995, Básica Financiera y Contable de la Superintendencia Financiera.

9.3.1. Se consideran como actividades de tesorería las siguientes:

9.3.1.1. Operaciones del mercado monetario.

9.3.1.2. Operaciones del mercado cambiario.

9.3.1.3. Transacciones con títulos valores, excepto las emisiones propias, incluyendo títulos de renta fija, renta variable y aquéllos indexados a una tasa o índice de referencia.

9.3.1.4. Operaciones específicas de tesorería, como operaciones con pacto de recompra o reventa, ventas en corto, transferencias temporales de valores y operaciones simultáneas, entre otras.

9.3.1.5. Operaciones de derivados.

9.3.1.6. Cualquier otra que por su naturaleza económica, o por ministerio de la ley o los reglamentos, se considere una operación de tesorería.

9.3.2. Las reglas que definan la **Junta Directiva** y la **Alta Gerencia** de la sociedad deberán cubrir por lo menos los siguientes aspectos:

9.3.2.1. Un Código de Conducta para el personal vinculado al desarrollo de las actividades de tesorería, incluyendo las áreas de negociación, las de control y gestión de riesgos, y las operativas. Este código debe incluir disposiciones sobre la confidencialidad de la información, manejo de información privilegiada y conflictos de interés.

- 9.3.2.2. Funciones y niveles de responsabilidad de los funcionarios y directivos, de manera colectiva e individual.
- 9.3.2.3. Funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios involucrados en el desarrollo de las actividades de tesorería, incluyendo el personal encargado del control de riesgos y de las funciones operacionales.
- 9.3.2.4. Naturaleza, alcance y soporte legal de las actividades de tesorería.
- 9.3.2.5. Negocios estratégicos en los que actuará la tesorería.
- 9.3.2.6. Mercado o mercados en los cuales actuará la tesorería.
- 9.3.2.7. Procedimientos para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos.
- 9.3.2.8. Límites de posición de riesgo, teniendo en cuenta el tipo de riesgo, de negocio, de contraparte, de producto o de área organizacional.
- 9.3.2.9. Procedimiento en caso de sobrepasar los riesgos, o de cambios fuertes e inesperados en el mercado.
- 9.3.2.10. Sistemas de control interno y monitoreo de riesgos.
- 9.3.2.11. Plataforma tecnológica y equipo técnico que se destinen a la actividad.
- 9.3.2.12. Tipos de reportes internos y externos que deberán generarse.
- 9.3.2.13. Esquemas de remuneración.
- 9.3.3. La sociedad deberá contar con un área encargada de la identificación, estimación, administración y control de los riesgos inherentes al negocio de tesorería (**middle office**). Esta área debe ser independiente del área encargada de las negociaciones.
- 9.3.4. La sociedad deberá contar con un sistema manual o automático de medición y control de los riesgos inherentes al negocio de tesorería. Este sistema debe soportar y apoyar el trabajo del área encargada del control de riesgos (**middle office**).
- 9.3.5. Los análisis de riesgos deberán efectuarse por lo menos respecto de los riesgos de crédito o contraparte, de mercado, de liquidez, operacionales y legales, y deberán contar por lo menos con los requisitos señalados por la Circular 100 de 1995, Básica Financiera y Contable de la

Superintendencia Financiera, y las normas que la sustituyan o modifiquen.

- 9.3.6. La **Alta Gerencia** de la sociedad debe establecer límites tanto a pérdidas máximas como a niveles máximos de exposición a los diferentes riesgos. Estos límites deben ser consistentes con la posición de patrimonio técnico de la compañía y, específicamente, al capital asignado al área de tesorería y a cada mesa de negociación. La mencionada política debe contemplar por lo menos los siguientes aspectos:
 - 9.3.6.1. Los límites se establecerán de forma individual, pero previendo su agregación o cálculo global al menos una (1) vez al día.
 - 9.3.6.2. Los límites deben ser consistentes con los límites globales de la sociedad.
 - 9.3.6.3. Deben establecerse límites para las exposiciones a riesgos de mercado y crédito.
 - 9.3.6.4. Los límites deben revisarse periódicamente.
 - 9.3.6.5. Todas las operaciones deben registrarse oportunamente, con el fin de poder controlar el cumplimiento de los límites.
 - 9.3.6.6. Los funcionarios encargados de las negociaciones (**front office**) deben conocer y cumplir los límites como parte de sus funciones.
 - 9.3.6.7. Los traders deben tener información oportuna sobre los límites y su nivel de utilización.
 - 9.3.6.8. El control del cumplimiento de los límites debe efectuarse por un área independiente del área negociadora.
 - 9.3.6.9. Deben establecerse procedimientos a seguir en caso de incumplimiento de los límites.
- 9.3.7. La **Junta Directiva** debe analizar los nuevos productos, sus implicaciones en la gestión de riesgos y su impacto sobre el patrimonio. La participación en nuevos mercados y la negociación de nuevos productos debe ser autorizada por las instancias competentes de la sociedad.
- 9.3.8. El área encargada del control de riesgos de tesorería (**middle office**) debe informar a la Alta Gerencia diariamente sobre las posiciones en riesgo y los resultados de las negociaciones, incluyendo exposiciones por tipo de riesgo, área de negocio y portafolio, límites y utilización, así como

efectos sobre las utilidades, el patrimonio y el perfil de riesgo de la sociedad.

9.3.9. La **Junta Directiva** debe ser informada mensualmente sobre los niveles de riesgo y desempeño del área de tesorería, incluyendo incumplimiento de los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones del mercado, y operaciones con empresas o personas vinculadas a la sociedad y, de manera inmediata, sobre violaciones importantes o sistemáticas a las políticas y límites de riesgo.

9.3.10. Las operaciones de tesorería deben ser revisadas a intervalos irregulares pero apropiados de tiempo, por los **auditores internos** de la sociedad, particularmente respecto de los siguientes aspectos:

9.3.10.1. El sistema de límites.

9.3.10.2. La conciliación y cierre de operaciones.

9.3.10.3. La oportunidad, relevancia y confiabilidad de los reportes internos.

9.3.10.4. La calidad de la documentación de las operaciones.

9.3.10.5. La segregación de funciones.

9.3.10.6. La relación entre las condiciones del mercado y los términos de las operaciones realizadas.

9.3.10.7. Las operaciones con empresas o personas vinculadas a la sociedad.

9.3.11. Los reportes de los **auditores internos** deben ser presentados a la Junta Directiva, e incluir los defectos y recomendaciones anteriores que no se hayan solucionado o atendido.

9.3.12. La sociedad deberá presentar en las notas a los Estados Financieros un resumen de sus operaciones de tesorería y, en particular, de sus actividades con instrumentos derivados, de conformidad con lo establecido en el Capítulo XX de la Circular 100 de 1995, Básica Financiera y Contable de la Superintendencia Financiera, o las normas que la modifiquen o sustituyan.

9.4. Riesgos de Mercado:

9.4.1. En el desarrollo de sus operaciones la sociedad se expone a riesgos de mercado. Se entiende como tales la posibilidad de incurrir en pérdidas asociadas a la disminución del valor de sus portafolios o a caídas del valor de las carteras colectivas que administra, ocurridos como

consecuencia de cambios en el precio de los instrumentos financieros en los cuales se mantienen posiciones dentro o fuera del balance.

- 9.4.2. La sociedad debe diseñar y adoptar un Sistema de Administración de Riesgos de Mercado (SARM), que le permita identificar, medir, gestionar y controlar tales riesgos. Dicho sistema está compuesto por el conjunto de políticas, procedimientos, metodologías de medición y mecanismos de seguimiento y control interno especiales, los cuales deben permitir a la compañía la adopción de decisiones oportunas para la mitigación del riesgo de mercado. Adicionalmente, cuando ello sea aplicable, el SARM debe permitir a la sociedad determinar el monto de capital adecuado que guarde correspondencia con los niveles de riesgo asumidos.
- 9.4.3. La gestión de los riesgos de mercado debe hacerse de forma independiente para el libro de tesorería de la sociedad y para las carteras colectivas que administra.
- 9.4.4. El SARM que adopte la sociedad debe contar con los siguientes elementos: Políticas de administración de riesgos de mercado, procedimientos de gestión de los mismos, metodología de medición y procedimientos de control.
- 9.4.5. El SARM debe contar con procedimientos especiales que sirvan para los siguientes fines:
 - 9.4.5.1. Identificar los riesgos de mercado a que se expone la sociedad en el desarrollo de su actividad incluidos en su libro de tesorería. En todo caso, cuando sean aplicables, en el proceso de identificación se deben considerar los siguientes riesgos de mercado, en función del tipo de posiciones que pueda asumir la compañía conforme a su objeto social:
 - 9.4.5.1.1. Tasa de interés en moneda legal.
 - 9.4.5.1.2. Tasa de interés en operaciones pactadas en UVR.
 - 9.4.5.1.3. Tipo de cambio.
 - 9.4.5.1.4. Precio de acciones.
 - 9.4.5.1.5. Inversiones en carteras colectivas.
 - 9.4.5.2. Medir o cuantificar las pérdidas esperadas derivadas de la exposición a riesgos de mercado.
 - 9.4.5.3. Monitorear permanentemente la evolución de su exposición a los riesgos identificados.

9.4.5.4. Controlar efectivamente el funcionamiento del SARM de modo que se puedan adoptar oportunamente los correctivos necesarios.

9.4.6. Tales procedimientos se deben adoptar mediante manuales, en los cuales deben quedar definidas las funciones y responsabilidades específicas de los diferentes órganos de dirección, administración y control involucrados en la administración de los riesgos de mercado.

En el diseño y adopción de los procedimientos de gestión de riesgos dentro del SARM se deben tener en cuenta los siguientes deberes que en esta materia le corresponden a los órganos de dirección y administración:

9.4.6.1. Junta Directiva:

9.4.6.1.1. Aprobar las políticas de la sociedad en materia de administración de riesgos de mercado, las cuales deben reflejar el nivel general de tolerancia o exposición frente a dichos riesgos. Tal política debe ser consistente con la estrategia corporativa y con los objetivos estratégicos de la compañía, y coherente con su estructura financiera y operativa. Dichas políticas deben constar por escrito.

9.4.6.1.2. Aprobar los procedimientos que diseñe la Administración de la sociedad para la gestión de riesgos de mercado.

9.4.6.1.3. Designar, dentro de la estructura organizacional de la sociedad, el cargo y área responsable de la gestión de riesgos de mercado, señalando las responsabilidades y atribuciones asignadas a los mismos.

9.4.6.1.4. Garantizar la asignación de recursos físicos, humanos y tecnológicos para el adecuado desarrollo del SARM.

9.4.6.1.5. Exigir de la Administración reportes periódicos sobre los niveles de exposición a los riesgos de mercado, las implicaciones de los mismos y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada gestión.

9.4.6.1.6. Adoptar procedimientos especiales para el control del SARM.

9.4.6.2. Alta Gerencia:

9.4.6.2.1. Diseñar los procedimientos a seguir por las áreas y los cargos asignados como responsables de la gestión de riesgos de mercado.

9.4.6.2.2. Someter a aprobación de la Junta Directiva los procedimientos a que se refiere el numeral anterior.

- 9.4.6.2.3. Adelantar un seguimiento permanente de la labor del área y de los funcionarios encargados de la gestión de riesgos de mercado, y mantener debidamente informada a la Junta Directiva de los resultados en tal sentido.
- 9.4.6.2.4. Definir las actuaciones a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente a los riesgos de mercado, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo y riesgo identificado.
- 9.4.6.2.5. Señalar el contenido, características y periodicidad de los informes que los funcionarios y áreas encargadas de la gestión de riesgos de mercado deben rendir, los cuales deben en todo caso evaluar los resultados de las estrategias y demostrar el cumplimiento de los límites.
- 9.4.7. En el diseño del SARM se deben prever procedimientos adecuados de control del riesgo de mercado, de acuerdo con las siguientes reglas:

9.4.7.1. Control Interno:

- 9.4.7.1.1. Los órganos de dirección, administración y control interno de la sociedad (Junta Directiva, Comité de Auditoría, Alta Gerencia, Auditores Internos y, en general, todas las instancias de gobierno y control interno) deben supervisar cuidadosamente el funcionamiento del SARM. Corresponde a la Junta Directiva adoptar los procedimientos especiales para el control del mismo.
- 9.4.7.1.2. Para tales efectos, el área encargada del control interno del SARM debe, cuando menos, cumplir con las siguientes funciones específicas:
 - 9.4.7.1.2.1. Realizar exámenes periódicos al SARM para verificar su integridad, precisión y razonabilidad, y efectuar las recomendaciones que resulten pertinentes a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia.
 - 9.4.7.1.2.2. Velar por la correcta implementación de todas las metodologías y procedimientos, así como por el cumplimiento de todos los límites y controles adoptados por la Junta Directiva.
 - 9.4.7.1.2.3. Velar por el oportuno flujo de información a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia.

- 9.4.7.1.2.4. Verificar la observancia, por parte de las diferentes áreas de la sociedad, de los límites, políticas y procedimientos establecidos.
- 9.4.7.1.2.5. Verificar la consistencia y suficiencia de los sistemas de procesamiento de información dedicados al análisis y reporte de los riesgos.
- 9.4.7.1.2.6. Verificar la precisión, consistencia e integridad de los datos y bases de datos empleados para alimentar los sistemas y modelos de medición.
- 9.4.7.1.2.7. Controlar la efectividad de los procesos o flujos de tareas en virtud de los cuales el personal de las unidades de negocios, de operaciones y de gestión de riesgos toman sus respectivas decisiones.
- 9.4.7.2. **Revisor Fiscal:** En desarrollo de las funciones propias del Revisor Fiscal, éste debe incluir un pronunciamiento sobre el SARM dentro del dictamen que rinda respecto de los Estados Financieros. Así mismo, el Revisor Fiscal debe informar de manera oportuna y permanente a la Superintendencia Financiera las irregularidades materiales que advierta en la aplicación del SARM.
- 9.4.8. Los resultados de la medición de riesgos de mercado deben reportarse a la Superintendencia Financiera con la periodicidad establecida por ésta autoridad.

9.5. Riesgo Operativo:

- 9.5.1. La sociedad debe adoptar un Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO), acorde con su estructura, tamaño, objeto social y actividades de apoyo, estas últimas realizadas directamente o a través de terceros, que le permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo.
- 9.5.2. Riesgo Operativo es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional asociados a tales factores.
 - 9.5.2.1. Riesgo legal es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones, y obligaciones contractuales. El riesgo legal surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones

malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

9.5.2.2. Riesgo reputacional es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

9.5.3. El SARO de la sociedad debe estar compuesto por elementos (políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitación) mediante los cuales se busca obtener una efectiva administración del riesgo operativo.

9.5.4. Los riesgos operativos se clasifican de la siguiente manera:

9.5.4.1. Fraude Interno: Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la entidad o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado o administrador de la entidad.

9.5.4.2. Fraude Externo: Actos realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.

9.5.4.3. Relaciones laborales: Actos que son incompatibles con la legislación laboral, con los acuerdos internos de trabajo y, en general, con la legislación vigente sobre la materia.

9.5.4.4. Clientes: Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los clientes y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.

9.5.4.5. Daños a activos físicos: Pérdidas derivadas de daños o perjuicios a activos físicos de la entidad.

9.5.4.6. Fallas tecnológicas: Pérdidas derivadas de incidentes por fallas tecnológicas.

9.5.4.7. Ejecución y administración de procesos: Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.

9.5.5. En la administración del riesgo operativo, la sociedad debe desarrollar las siguientes etapas:

9.5.5.1. Identificación: En desarrollo del SARO la sociedad debe identificar los riesgos operativos a que se ve expuesta, teniendo en cuenta los factores de riesgo definidos.

Para identificar el riesgo la compañía debe:

9.5.5.1.1. Identificar y documentar la totalidad de los procesos.

9.5.5.1.2. Establecer metodologías de identificación aplicables a los procesos, con el fin de determinar los riesgos operativos.

9.5.5.1.3. Con base en las metodologías establecidas, identificar los riesgos operativos, potenciales y ocurridos, en cada uno de los procesos.

9.5.5.1.4. La etapa de identificación debe realizarse previamente a la implementación o modificación de cualquier proceso, así como en los casos de fusión, adquisición, cesión de activos, pasivos y contratos, entre otros.

9.5.5.2. Medición: Una vez concluída la etapa de identificación, la sociedad debe medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos operativos y su impacto en caso de materializarse. Esta medición puede ser cualitativa y, cuando se cuente con datos históricos, cuantitativa.

En el proceso de medición de los riesgos operativos, la sociedad debe desarrollar los siguientes pasos:

9.5.5.2.1. Establecer la metodología de medición individual y consolidada susceptible de aplicarse a los riesgos operativos identificados.

9.5.5.2.2. Aplicar la metodología establecida para lograr una medición de la probabilidad de ocurrencia y del impacto de los riesgos operativos en la totalidad de los procesos de la sociedad.

9.5.5.2.3. Determinar el perfil de riesgo inherente de la sociedad.

9.5.5.3. Control: La sociedad debe tomar medidas para controlar los riesgos inherentes a que se ve expuesta, con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto en caso de que se materialicen.

Durante esta etapa la compañía debe:

9.5.5.3.1. Establecer la metodología con base en la cual defina las medidas de control de los riesgos operativos.

- 9.5.5.3.2. De acuerdo con la metodología establecida, implementar las medidas de control sobre cada uno de los riesgos operativos.
- 9.5.5.3.3. Determinar las medidas que permitan asegurar la continuidad del negocio.
- 9.5.5.3.4. Estar en capacidad de determinar el perfil de riesgo residual de la sociedad.
- 9.5.5.4. Sin perjuicio de lo anterior, la compañía podrá decidir si transfiere, acepta o evita el riesgo, en los casos en que éste sea posible.
- 9.5.5.5. La utilización de ciertas medidas como la contratación de un seguro o tercerización (outsourcing) puede ser fuente generadora de otros riesgos operativos, los cuales deben ser a su vez administrados.
- 9.5.5.6. Administración de la continuidad del negocio: De acuerdo con su estructura, tamaño, objeto social y actividades de apoyo, la sociedad debe definir, implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad del negocio que incluya elementos como prevención y atención de emergencias, administración de la crisis, planes de contingencia y capacidad de retorno a la operación normal.

El plan de continuidad del negocio debe cumplir los siguientes requisitos:

- 9.5.5.6.1. Haber superado las pruebas necesarias para confirmar su eficacia y eficiencia.
- 9.5.5.6.2. Ser conocido por todos los interesados.
- 9.5.5.6.3. Cubrir los siguientes aspectos: Identificación de los riesgos que pueden afectar la operación, actividades a realizar cuando se presentan fallas, alternativas de operación y regreso a la actividad normal.
- 9.5.5.7. Monitoreo: La sociedad debe hacer un monitoreo periódico del perfil de riesgo y de la exposición a pérdidas.

Para el efecto, la compañía debe cumplir los siguientes requisitos:

- 9.5.5.7.1. Desarrollar un proceso de seguimiento efectivo, que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias en el SARO. Dicho seguimiento debe tener una periodicidad acorde con los riesgos operativos potenciales y ocurridos, así como con la frecuencia y naturaleza de los cambios en el entorno operativo. En cualquier

caso, el seguimiento debe realizarse con una periodicidad mínima semestral.

9.5.5.7.2. Establecer indicadores descriptivos y/o prospectivos que evidencien los potenciales riesgos operativos.

9.5.5.7.3. Asegurar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.

9.5.5.7.4. Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por la sociedad.

9.5.6. Las etapas y los elementos del SARO implementado por la sociedad deben constar en documentos y registros que deben incluir:

9.5.6.1. Manual de Riesgo Operativo.

9.5.6.2. Documentos y registros que evidencien la operación efectiva del SARO.

9.5.6.3. Informes a la Junta Directiva, al representante legal y a los órganos de control.

9.5.7. La sociedad debe establecer y asignar funciones en relación con las distintas etapas y elementos del SARO. Se deben establecer las siguientes funciones a cargo de los órganos de dirección, administración y demás áreas de la entidad:

9.5.7.1. Junta Directiva:

9.5.7.1.1. Establecer las políticas relativas al SARO.

9.5.7.1.2. Aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.

9.5.7.1.3. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la sociedad.

9.5.7.1.4. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la compañía, fijado por la misma Junta Directiva.

9.5.7.1.5. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el representante legal.

9.5.7.1.6. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO que realicen los órganos de control.

9.5.7.1.7. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento de forma efectiva y eficiente el SARO.

9.5.7.2. Representante Legal:

9.5.7.2.1. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.

9.5.7.2.2. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.

9.5.7.2.3. Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.

9.5.7.2.4. Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SARO (Unidad de Riesgo Operativo).

9.5.7.2.5. Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para la sociedad.

9.5.7.2.6. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo fijado por la Junta Directiva.

9.5.7.2.7. Velar por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido.

9.5.7.2.8. Recibir y evaluar los informes presentados por la Unidad de Riesgo Operativo.

9.5.7.2.9. Velar porque las etapas y elementos del SARO cumplan con las disposiciones dictadas por la Superintendencia Financiera.

9.5.7.2.10. Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo.

9.5.7.2.11. Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio, y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución.

9.5.7.2.12. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes del SARO.

9.5.7.2.13. Establecer un procedimiento para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo.

9.5.7.3. Unidad de Riesgo Operativo:

9.5.7.3.1. La Unidad de Riesgo Operativo debe cumplir con las siguientes condiciones:

9.5.7.3.1.1. Contar con personal que tenga conocimiento en administración de riesgo operativo.

9.5.7.3.1.2. Ser organizacionalmente de alto nivel y tener capacidad decisoria.

9.5.7.3.1.3. No tener dependencia de los órganos de control, ni de las áreas de operaciones o de tecnología, ni relaciones que originen conflictos de interés.

9.5.7.3.1.4. Contar con los recursos suficientes para desarrollar sus funciones.

9.5.7.3.2. La Unidad de Riesgo Operativo tendrá las siguientes funciones:

9.5.7.3.2.1. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la sociedad administre efectivamente sus riesgos operativos, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos del SARO.

9.5.7.3.2.2. Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos, del riesgo operativo de la compañía.

9.5.7.3.2.3. Administrar el registro de eventos de riesgo operativo.

9.5.7.3.2.4. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo.

9.5.7.3.2.5. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos operativos medidos.

9.5.7.3.2.6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la entidad e informarlo al órgano correspondiente.

9.5.7.3.2.7. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO, y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.

9.5.7.3.2.8. Desarrollar los modelos de medición del riesgo operativo.

9.5.7.3.2.9. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad relacionados con el SARO.

9.5.7.3.2.10. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.

9.5.7.3.2.11. Reportar semestralmente al representante legal la evolución del riesgo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.

9.5.7.4. La sociedad debe establecer instancias responsables de efectuar una evaluación del SARO, las cuales deben informar oportunamente los resultados a los órganos competentes y en ningún caso pueden cumplir las funciones asignadas a la Unidad de Riesgo Operativo.

Los órganos de control serán por lo menos los siguientes: Revisoría Fiscal y Auditoría Interna.

9.5.7.4.1. **Revisoría Fiscal:** Debe elaborar un reporte al cierre de cada ejercicio contable, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARO.

A su vez, debe poner en conocimiento del representante legal los incumplimientos del SARO, sin perjuicio de la obligación de informar sobre ellos a la Junta Directiva.

9.5.7.4.2. **Auditoría Interna:** Debe evaluar periódicamente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SARO, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Así mismo, debe informar los resultados de la evaluación a la Unidad de Riesgo Operativo y al representante legal.

También debe realizar una revisión periódica del registro de eventos de riesgo operativo e informar al representante legal sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas para el mismo.

9.5.8. La sociedad, de acuerdo con sus actividades y tamaño, debe contar con la tecnología y los sistemas necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del SARO.

9.5.9. La divulgación de la información sobre el SARO debe hacerse periódicamente y estar disponible cuando así se requiera.

9.5.10. La sociedad debe diseñar un sistema adecuado de reportes tanto internos como externos, que garantice el funcionamiento de sus propios procedimientos y el cumplimiento de los requerimientos normativos.

- 9.5.11. Las pérdidas por eventos de riesgo operativo, cuando afecten el Estado de Resultados, deben registrarse en cuentas de gastos en el período en el que se materializó la pérdida.
- 9.5.12. Las recuperaciones por concepto de riesgo operativo cuando afecten el estado de resultados deben registrarse en cuentas de ingreso en el período en el que se materializó la recuperación.
- 9.5.13. La sociedad debe diseñar, programar y coordinar planes de capacitación sobre el SARO dirigidos a todas las áreas y funcionarios.

9.6. Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo:

- 9.6.1. La sociedad debe implementar un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), con el fin de prevenir que la compañía sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas. El SARLAFT de la sociedad debe atender a la naturaleza, objeto social y demás características particulares de la compañía.
- 9.6.2. El riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad por su propensión a ser utilizada directamente, o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.
- 9.6.3. Los riesgos asociados al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, a través de los cuales se materializa éste, son los siguientes:
 - 9.6.3.1. Riesgo reputacional: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
 - 9.6.3.2. Riesgo legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones, y obligaciones contractuales.

El riesgo legal surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos

involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

9.6.3.3. Riesgo operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional, asociados a tales factores.

9.6.3.4. Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un relacionado o asociado.

9.6.4. Es deber de la sociedad revisar periódicamente su SARLAFT, a fin de realizar los ajustes que considere necesarios para su efectivo funcionamiento.

9.6.5. El SARLAFT debe abarcar todas las actividades que realiza la sociedad en desarrollo de su objeto social principal.

9.6.6. El SARLAFT de la sociedad debe tener los siguientes elementos:

9.6.6.1. Políticas: Las políticas que adopte la sociedad deben cumplir los siguientes requisitos:

9.6.6.1.1. Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de SARLAFT.

9.6.6.1.2. Consagrar el deber de los órganos de administración y de control, del oficial de cumplimiento, así como de todos los funcionarios, de asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el SARLAFT.

9.6.6.1.3. Establecer lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés.

9.6.6.1.4. Consagrar lineamientos más exigentes de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas que, por su perfil o por las funciones que desempeñan, pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

9.6.6.1.5. Señalar los lineamientos que adoptará la sociedad frente a los factores de riesgo y los riesgos asociados.

9.6.6.1.6. Garantizar la reserva de la información reportada.

9.6.6.1.7. Establecer las consecuencias que genera el incumplimiento del SARLAFT.

9.6.6.1.8. Consagrar la exigencia de que los funcionarios antepongan el cumplimiento de las normas en materia de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, al logro de las metas comerciales.

9.6.6.1.9. Las políticas deben incorporarse en un Código de Ética que oriente la actuación de los funcionarios y establezca procedimientos sancionatorios.

9.6.6.2. Procedimientos: Los procedimientos que adopte la sociedad deben, entre otros requisitos, atender los requerimientos de información por parte de las autoridades competentes; implementar metodologías para detectar operaciones inusuales y sospechosas, y su oportuno y eficiente reporte a las autoridades competentes; prever procesos para llevar a cabo el conocimiento de los clientes y del mercado, y contar con señales de alerta, segmentación de los factores de riesgo en relación al mercado, monitoreo de operaciones y consolidación electrónica de operaciones.

9.6.6.3. Documentación: El SARLAFT de la sociedad debe constar en documentos y registros que cuenten con un respaldo físico; con requisitos de seguridad, y con criterios y procesos de manejo y conservación. La documentación deberá comprender:

9.6.6.3.1. Manual de Procedimientos del SARLAFT con el contenido establecido por la Superintendencia Financiera.

9.6.6.3.2. Documentos y registros que evidencien la operación efectiva del SARLAFT.

9.6.6.3.3. Informes a la Junta Directiva, al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y los órganos de control.

9.6.6.4. Estructura organizacional:

9.6.6.4.1. Funciones de la Junta Directiva:

9.6.6.4.1.1. Establecer las políticas del SARLAFT.

9.6.6.4.1.2. Adoptar el Código de Ética en relación con el SARLAFT.

9.6.6.4.1.3. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.

- 9.6.6.4.1.4. Designar al Oficial de Cumplimiento y su suplente.
- 9.6.6.4.1.5. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la entidad.
- 9.6.6.4.1.6. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo de la sociedad.
- 9.6.6.4.1.7. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento.
- 9.6.6.4.1.8. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas.
- 9.6.6.4.1.9. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- 9.6.6.4.1.10. Aprobar los criterios, y establecer los procedimientos e instancias responsables de la determinación y reporte de operaciones sospechosas.
- 9.6.6.4.1.11. Establecer y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas.
- 9.6.6.4.1.12. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- 9.6.6.4.1.13. Designar la instancia responsable del diseño de las metodologías, modelos e indicadores para la detección de operaciones inusuales.

9.6.6.4.2. Funciones del representante legal:

- 9.6.6.4.2.1. Someter a aprobación de la Junta Directiva, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
- 9.6.6.4.2.2. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
- 9.6.6.4.2.3. Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

- 9.6.6.4.2.4. Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos por la Superintendencia Financiera.
- 9.6.6.4.2.5. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- 9.6.6.4.2.6. Prestar apoyo al Oficial de Cumplimiento.
- 9.6.6.4.2.7. Garantizar que los registros y documentos utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios establecidos por la Superintendencia Financiera.

9.6.6.4.3. Requisitos y funciones del Oficial de Cumplimiento:

- 9.6.6.4.3.1. El Oficial de Cumplimiento y su suplente deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - 9.6.6.4.3.1.1. Ser como mínimo de segundo nivel jerárquico dentro de la sociedad y tener capacidad decisoria.
 - 9.6.6.4.3.1.2. Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.
 - 9.6.6.4.3.1.3. Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo de la sociedad.
 - 9.6.6.4.3.1.4. No pertenecer a órganos de control, ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal de la sociedad.
 - 9.6.6.4.3.1.5. Ser empleado de la sociedad.
 - 9.6.6.4.3.1.6. Estar posesionado ante la Superintendencia Financiera.
- 9.6.6.4.3.2. Funciones del Oficial de Cumplimiento:
 - 9.6.6.4.3.2.1. Velar por el efectivo funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
 - 9.6.6.4.3.2.2. Presentar cuando menos en forma trimestral informes escritos a la Junta Directiva.
 - 9.6.6.4.3.2.3. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
 - 9.6.6.4.3.2.4. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.

- 9.6.6.4.3.2.5. Proponer a la administración la actualización del Manual de Procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- 9.6.6.4.3.2.6. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de metodologías, modelos e indicadores para la detección de operaciones inusuales.
- 9.6.6.4.3.2.7. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y por el Revisor Fiscal, y adoptar las medidas del caso.
- 9.6.6.4.3.2.8. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- 9.6.6.4.3.2.9. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los criterios para la determinación de operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

9.6.6.4.4. Órganos de control:

- 9.6.6.4.4.1. **Revisoría Fiscal:** El Revisor Fiscal debe elaborar un informe trimestral dirigido a la Junta Directiva, en el que informe las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT.

Además, debe poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT.

- 9.6.6.4.4.2. **Auditoría Interna:** La Auditoría Interna debe evaluar anualmente la efectividad y cumplimiento de las etapas y los elementos del SARLAFT. Así mismo, debe informar los resultados de la evaluación al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva.

9.6.6.5. **Infraestructura tecnológica:** La sociedad debe contar con un soporte tecnológico acorde con sus actividades, operaciones, riesgo y tamaño.

9.6.6.6. **Divulgación de información:** La sociedad debe diseñar un sistema de reportes internos y externos que garantice el funcionamiento de sus procedimientos y los requerimientos de las autoridades como la Unidad de Información y Análisis Financiero.

Adicionalmente, la sociedad debe suministrar al público la información necesaria con el fin de que el mercado pueda evaluar las estrategias de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

9.6.6.7. Capacitación a todas las áreas y funcionarios de la sociedad.

CAPITULO DECIMO:

Mecanismos para asegurar la transparencia en la elección del Revisor Fiscal, con base en la evaluación objetiva y pública de distintas alternativas:

- 10.1. El Revisor Fiscal y su correspondiente suplente serán nombrados por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año, del número de alternativas que se presenten para ser consideradas en la correspondiente Asamblea.
- 10.2. El Revisor Fiscal no podrá ser accionista de la sociedad, tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad o (1º) primero de afinidad, ser consocio del representante legal o de algún miembro de la Junta Directiva, del tesorero, del contador o del auditor. Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la compañía o sus subordinadas.
- 10.3. Todo accionista tiene la facultad de someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas candidatos a ser elegidos como Revisor Fiscal.
- 10.4. La Asamblea General de Accionistas podrá elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su correspondiente suplente, señalar su remuneración y ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal.
- 10.5. Cuando se designe una asociación o firma de contadores como Revisor Fiscal, ésta deberá nombrar un Contador Público que desempeñe personalmente el cargo.
- 10.6. Corresponderá al Superintendente Financiero dar posesión al Revisor Fiscal de la sociedad. La posesión sólo se efectuará una vez el Superintendente Financiero se cerciore acerca del carácter, idoneidad y experiencia del Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

CAPITULO DECIMO PRIMERO:

Mecanismos para garantizar que los hallazgos relevantes que efectúe el Revisor Fiscal sean comunicados a los accionistas y demás inversionistas:

- 11.1. Con el objeto de comunicar los hallazgos relevantes que realice, el Revisor Fiscal deberá:
 - 11.1.1. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas o al Gerente General de la sociedad, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de ésta y en el desarrollo de sus negocios.
 - 11.1.2. Colaborar con la entidad gubernamental que ejerce la inspección y vigilancia de la sociedad, y rendirle los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
 - 11.1.3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- 11.2. El dictamen del Revisor Fiscal sobre los Estados Financieros de la sociedad que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas deberá expresar:
 - 11.2.1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
 - 11.2.2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
 - 11.2.3. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas o Junta Directiva, en su caso.
 - 11.2.4. Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros y, si en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
 - 11.2.5. Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los Estados Financieros.
- 11.3. Además, el informe del Revisor Fiscal a la Asamblea General de Accionistas deberá expresar:

- 11.3.1. Si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.
- 11.3.2. Si los actos de los administradores se ajustan a los estatutos, y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea General de Accionistas.
- 11.3.3. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de socios, en su caso, se llevan y se conservan debidamente.
- 11.3.4. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, y de conservación y custodia de los bienes de la sociedad, o de terceros que estén en poder de la compañía.
- 11.4. El Revisor Fiscal podrá solicitar a la administración que sus hallazgos sean comunicados a la Superintendencia Financiera y a la Bolsa de Valores, a título de información relevante, en los términos del Capítulo Octavo de este Código.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO:

Mecanismos que permitan que los accionistas e inversionistas, o sus representantes, encarguen a su costo y bajo su responsabilidad auditorías especializadas de la sociedad, empleando firmas de reconocida reputación y trayectoria:

- 12.1. Durante los quince (15) días hábiles que precedan a la reunión de la Asamblea General de Accionistas en que ha de considerarse el Balance de fin de ejercicio, se deberán poner a disposición de los accionistas, para su estudio, en las oficinas de la administración de la sociedad en Santiago de Cali, el Balance que ha de presentarse a la Asamblea, junto con los documentos relacionados en el artículo 446 del Código de Comercio, y los libros y demás comprobantes exigidos por la ley. Para el estudio de los accionistas, éstos a su costo y bajo su responsabilidad podrán contratar una auditoría con una firma de reconocida reputación y trayectoria. Para ejercer esta facultad bastará con que el accionista manifieste de manera expresa su deseo de efectuar este tipo de auditoría, dentro del término señalado para el efecto. En ningún caso este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales, información sujeta a reserva o cuando se trate de datos que de ser divulgados puedan ser utilizados en detrimento de la compañía.

CAPITULO DECIMO TERCERO:

Mecanismos para la implementación de sistemas de control interno, que permitan hacer un seguimiento de las actividades de control interno y conocer los hallazgos relevantes:

- 13.1. El Comité de Auditoría es un órgano de apoyo a la gestión de la administración en la toma de decisiones atinentes al control y mejoramiento de la sociedad, para conseguir un adecuado desarrollo del objeto social.
- 13.2. El Comité de Auditoría estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes además podrán designar personas independientes de la administración de la sociedad para apoyar la labor del Comité.
- 13.3. A las reuniones del Comité de Auditoría pueden ser citados, con la frecuencia necesaria y con el fin de suministrar las explicaciones pertinentes acerca de asuntos de control interno, el representante legal o Gerente General, el Gerente Financiero, el Contralor, el Revisor Fiscal, así como cualquier otro funcionario de la sociedad que el Comité considere conveniente.
- 13.4. Los miembros de la Junta Directiva elegidos para conformar el Comité de Auditoría permanecerán en sus funciones por un periodo mínimo de un (1) año. No obstante, se deberá procurar que los períodos de permanencia no sean coincidentes, de forma tal que el Comité siempre pueda contar con un miembro experimentado en la función del mismo.
- 13.5. El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:
 - 13.5.1. Supervisar la estructura del control interno de la sociedad, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la compañía, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
 - 13.5.2. Supervisar las funciones y actividades de la Contraloría Interna, con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que audita, y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de control de la sociedad.
 - 13.5.3. Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la compañía y su apropiada revelación. Para ello, deberá vigilar que

existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los Estados Financieros revelan la situación de la sociedad y el valor de sus activos.

- 13.5.4. Velar por que existan los controles necesarios para evitar que la compañía sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos y la financiación del terrorismo, revisando para tal efecto los informes que el Oficial de Cumplimiento debe presentar a la Junta Directiva.
- 13.5.5. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos y los Revisores Fiscales, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- 13.5.6. Confirmar o reprobar el concepto de la Revisoría Fiscal frente al informe de suficiencia y adecuación de las medidas de control interno de la sociedad, que debe presentar a la Asamblea General de Accionistas de conformidad con el artículo 209 de Código de Comercio.
- 13.5.7. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 13.5.8. Las demás que le fije la Junta Directiva en su reglamento interno.
- 13.6. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoría deberá conocer y/o evaluar cuando menos el siguiente material documental:
 - 13.6.1. El borrador de los Estados Financieros de la sociedad.
 - 13.6.2. El dictamen de los Estados Financieros emitido por el Revisor Fiscal.
 - 13.6.3. Los informes de control interno emitidos por el Revisor Fiscal, y/o las cartas de recomendaciones u observaciones emitidas por el mismo.
 - 13.6.4. El plan de auditoria del Auditor Interno y del Revisor Fiscal.
 - 13.6.5. Los oficios de observaciones que remita la Superintendencia Financiera a la sociedad como consecuencia de deficiencias detectadas en el sistema de control interno.
- 13.7. El Comité de Auditoría se reunirá tantas veces lo estime necesario, frente a circunstancias tales como revelación de deficiencias en el sistema de control interno que requieran una evaluación y correctivos urgentes, cambios significativos en las políticas de la sociedad o en la normatividad que regula sus operaciones, etc.. En todo caso, la

periodicidad de las reuniones no podrá ser inferior a tres (3) veces al año.

- 13.8. Las observaciones que presente el Comité de Auditoría y los informes que se produzca deberán quedar consignados en actas que serán presentadas ante la Junta Directiva. Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se deberá remitir un informe especial a la administración de la sociedad.
- 13.9. La Junta Directiva debe presentar a la Asamblea General de Accionistas, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría.

CAPITULO DECIMO CUARTO:

Mecanismos que permitan a los accionistas minoritarios obtener la convocatoria de la Asamblea cuando sea necesario para garantizar sus derechos u obtener información:

- 14.1. La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio. La convocatoria se hará mediante carta, telegrama o cablegrama dirigido a la última dirección del accionista registrada en la administración. Si no fuere convocada la Asamblea, se reunirá por derecho propio el primer (1º) día hábil del mes de Abril a las 10:00 a.m. en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad.
- 14.2. El Superintendente Financiero podrá ordenar la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias, o hacerla directamente, en los siguientes casos:
 - 14.2.1. Cuando no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la ley o por los Estatutos.
 - 14.2.2. Cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la Asamblea.
 - 14.2.3. Por solicitud del número plural de accionistas determinado en los Estatutos y, a falta de esta fijación, por el que represente no menos de la quinta (5ª) parte de las acciones suscritas.
- 14.3. La orden de convocar la Asamblea será cumplida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal.

14.4. Los accionistas o inversionistas podrán también convocar la Asamblea General de Accionistas en todos aquéllos casos que expresamente se encuentren contemplados en los Reglamentos o Prospectos de Emisión de Valores que hayan sido emitidos por la Sociedad.

CAPITULO DECIMO QUINTO:

Mecanismos que aseguren un tratamiento equitativo a los accionistas e inversionistas:

- 15.1. Todas las acciones ordinarias confieren a su titular los siguientes derechos: 1. El de participar en las deliberaciones de la Asamblea General y votar en élla. 2. El de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio. 3. El de negociar libremente las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos. 4. El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General en que se examinen los balances de fin de ejercicio, y 5. El de recibir, en caso de liquidación de la compañía, una parte proporcional a los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.
- 15.2. En las decisiones de la Asamblea General a cada acción le corresponde un (1) voto, sin restricción alguna.
- 15.3. Salvo determinación en contrario aprobada por el setenta por ciento (70%) de las acciones representadas en la Asamblea, la sociedad repartirá, a título de dividendo, no menos del cincuenta por ciento (50%) de las utilidades líquidas obtenidas en cada ejercicio o del saldo de las mismas, si tuviere que enjugar pérdidas de ejercicios anteriores. Si la suma de las reservas legales, estatutarias y ocasionales excediere el ciento por ciento (100%) del capital suscrito, el porcentaje obligatorio de utilidades líquidas que deberá repartir conforme a éste artículo se elevará al setenta por ciento (70%) de las acciones representadas en la Asamblea.

El pago del dividendo se hará en dinero efectivo, en las épocas que acuerde la Asamblea General de Accionistas al decretarlo, y a quien tenga la calidad de accionista al tiempo de hacerse exigible cada pago.

No obstante, podrá pagarse el dividendo en forma de acciones liberadas de la misma sociedad, si así lo dispone la Asamblea General de Accionistas con el voto del ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas. A falta de

ésta mayoría, solo podrán entregarse tales acciones a título de dividendo a los accionistas que así lo acepten.

15.4. Cuando la sociedad pretenda adquirir sus propias acciones, deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1. La determinación se tomará por la Asamblea con el voto favorable de no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas. 2. Para realizar la operación empleará fondos tomados de las utilidades líquidas. 3. Las acciones deben hallarse totalmente liberadas. Mientras dichas acciones se hallen en poder de la sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

15.5. Los acuerdos entre accionistas deben cumplir con los siguientes requisitos:

15.5.1. Constar por escrito.

15.5.2. El acuerdo debe ser entregado al representante legal para su depósito en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad.

15.5.3. El acuerdo debe divulgarse al mercado inmediatamente sea suscrito, a través del Registro Nacional de Valores y Emisores.

CAPITULO DECIMO SEXTO:

Reglas de Buen Gobierno Corporativo para la Administración de Carteras Colectivas:

16.1. Órganos de administración de las Carteras Colectivas administradas por la sociedad:

16.1.1. **Junta Directiva:** La Junta Directiva de la sociedad, en cuanto a la gestión de las Carteras Colectivas administradas por ésta, deberá:

16.1.1.1. Diseñar y aprobar los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de inversión de las Carteras Colectivas.

16.1.1.2. Establecer políticas, directrices y procedimientos de control interno, orientadas a administrar los riesgos que pueden afectar a las Carteras Colectivas.

16.1.1.3. Fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración de las Carteras Colectivas.

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

16.1.1.14. Elegir los miembros del Comité de Inversiones de las Carteras Colectivas.

16.1.2. **Gerente de Carteras Colectivas:** Las Carteras Colectivas tendrán un Gerente, de dedicación exclusiva, con su respectivo suplente, nombrado por la Junta Directiva de la sociedad, encargado de la gestión de las decisiones de inversión efectuadas a nombre de las Carteras Colectivas. Dichas decisiones deberán ser tomadas profesionalmente, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente en la administración de Carteras Colectivas, observando las políticas de inversión de las Carteras y sus reglamentos.

16.1.2.1. Una misma persona puede ser Gerente de múltiples Carteras Colectivas administradas por la sociedad.

16.1.2.2. Calidades personales: El Gerente de Carteras Colectivas y su respectivo suplente se consideran administradores de la compañía, con funciones exclusivamente vinculadas a la gestión de las Carteras Colectivas administradas por ésta, y deben acreditar la experiencia específica en las categorías de las Carteras Colectivas gerenciadas. Igualmente, deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores – RNPMV.

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

16.1.2.4. El suplente sólo puede actuar en caso de ausencias temporales o absolutas del principal.

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

16.1.2.5.1. Ejecutar las políticas de inversión de las Carteras Colectivas de conformidad con sus reglamentos y las instrucciones impartidas por la Junta Directiva de la sociedad. Para este fin deberá buscar la mejor ejecución de la operación.

16.1.2.5.2. Asegurarse de que se haya efectuado el depósito de los valores que integran las Carteras Colectivas, a nombre de éstas, en una entidad legalmente facultada para el efecto.

- 16.1.2.5.3. Asegurarse que los intereses, dividendos y cualquier otro rendimiento de los activos de las Carteras Colectivas sean cobrados oportuna e integralmente y, en general, ejercer los derechos derivados de los mismos.
- 16.1.2.5.4. Asegurarse de que los portafolios de las Carteras Colectivas se valoren de conformidad con las normas aplicables dependiendo de la naturaleza de los activos.
- 16.1.2.5.5. Velar por que la contabilidad de las Carteras Colectivas refleje de forma fidedigna su situación financiera.
- 16.1.2.5.6. Mantener actualizados los mecanismos de suministro de información en los términos del Decreto 2157 de 2.007 y demás instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera.
- 16.1.2.5.7. Verificar el envío oportuno de la información que la sociedad debe remitir a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera, y que el contenido de la misma cumpla con las condiciones establecidas por el Decreto 2157 de 2.007 y por esta autoridad.
- 16.1.2.5.8. Documentar con detalle y precisión los problemas detectados en los envíos de información de la sociedad a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera, categorizados por fecha de ocurrencia, frecuencia e impacto. Así mismo, debe documentar los mecanismos implementados para evitar la reincidencia de las fallas detectadas.
- 16.1.2.5.9. Asegurarse de que la sociedad cuente con personal idóneo para el cumplimiento de las obligaciones de información.
- 16.1.2.5.10. Proponer a los órganos de administración de la sociedad el desarrollo de programas, planes y estrategias orientadas al cumplimiento eficaz de las obligaciones de información a cargo de la compañía.
- 16.1.2.5.11. Cumplir con las directrices, mecanismos y procedimientos señalados por la Junta Directiva de la sociedad, y vigilar su cumplimiento por las demás personas vinculadas contractualmente cuyas funciones se encuentren relacionadas con la gestión propia.
- 16.1.2.5.12. En coordinación con el Contralor Normativo, informar a la Superintendencia Financiera los hechos que imposibiliten o dificulten el cumplimiento de sus funciones, previa información a la Junta Directiva de la sociedad.

- 16.1.2.5.13. Presentar a la Asamblea de Inversionistas, cuando haya lugar a ello, toda la información necesaria que permita establecer el estado de las Carteras Colectivas. En todo caso, como mínimo deben presentarse los estados financieros básicos de propósito general, la descripción general del portafolio, la evolución del valor de la participación, del valor de las Carteras Colectivas y de la participación de cada inversionista dentro de las mismas.
- 16.1.2.5.14. Identificar las situaciones generadoras de conflictos de interés, según las reglas establecidas en el Decreto 2175 de 2.007 y las directrices señaladas por la Junta Directiva de la sociedad.
- 16.1.2.5.15. Acudir a la Junta Directiva de la sociedad en los eventos en que considere que se requiere de su intervención, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión de las Carteras Colectivas.
- 16.1.2.5.16. Ejercer una supervisión permanente sobre el personal vinculado a la gestión de las Carteras Colectivas.
- 16.1.2.5.17. Las demás asignadas por la Junta Directiva de la sociedad, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a la misma.
- 16.1.2.6. Seguimiento y supervisión: El Contralor Normativo debe hacer seguimiento y supervisar la toma de decisiones por parte del Gerente de Carteras Colectivas.

16.2. Órgano de asesoría de las Carteras Colectivas: Comité de Inversiones:

- 16.2.1. La sociedad tiene un Comité de Inversiones de Carteras Colectivas, de dedicación exclusiva, el cual es responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión, y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones. Todas las Carteras Colectivas administradas por la compañía pueden tener el mismo Comité de Inversiones.
- 16.2.2. Los miembros del Comité de Inversiones se consideran administradores, y son elegidos para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.
- 16.2.3. La constitución del Comité de Inversiones no exonera a la Junta Directiva de la sociedad de su responsabilidad legal, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas legales y reglamentarias.

- 16.2.4. El Comité de Inversiones estará dotado de los recursos técnicos y de personal con experiencia, proporcionales a la complejidad del tema y al volumen de los recursos bajo su gestión.
- 16.2.5. Los miembros del Comité de Inversiones deben reunir las siguientes calidades:
 - 16.2.5.1. Ser profesionales en áreas administrativas y financieras.
 - 16.2.5.2. Capacidad de analizar el desarrollo y comportamiento del mercado de valores, teniendo en cuenta las diferentes alternativas de inversión en el entorno financiero y las políticas de inversión de cada cartera colectiva administrada por la sociedad.
 - 16.2.5.3. Capacidad de valorar el rendimiento y diversificación del riesgo de los activos que conforman los portafolios de cada una de las Carteras Colectivas administradas por la sociedad.
 - 16.2.5.4. Capacidad de facilitar el proceso de toma de decisiones en el campo financiero, mediante el soporte adecuado de sus conocimientos en el área.
 - 16.2.5.5. No pueden participar en el cumplimiento de las operaciones de las Carteras Colectivas.
- 16.2.6. Miembros: El Comité de Inversiones estará conformado por las siguientes personas:
 - 16.2.7. Reuniones: El Comité de Inversiones se debe reunir mensualmente o extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran. De tales reuniones se deben elaborar actas escritas, con el lleno de los requisitos previstos en el Código de Comercio para las actas de Asamblea de Socios o Junta Directiva.
 - 16.2.8. El Presidente del Comité de Inversiones informará mensualmente a la Junta Directiva de la sociedad los eventos relevantes y llevará los temas que deban ser aprobados por ella.

- 16.2.9. Funciones: Corresponde al Comité de Inversiones el estudio de las inversiones que deban desarrollar las Carteras Colectivas de conformidad con sus políticas de inversión y sus perfiles generales de riesgo, así como el estudio de los emisores de los valores, y además:
- 16.2.9.1. Fijar las políticas de adquisición y liquidación de inversiones, velando por su eficaz cumplimiento, incluyendo la asignación de cupos de inversión por emisor y por clase de valor.
 - 16.2.9.2. Fijar los criterios de valoración de los portafolios y revisar periódicamente estos criterios.
 - 16.2.9.3. Asesorar a la Junta Directiva de la sociedad en la definición de políticas, límites y procedimientos, y establecer programas de seguimiento a los planes de inversiones adoptados para las Carteras Colectivas; a los procedimientos de operación y control, y a los niveles de tolerancia definidos.
 - 16.2.9.4. Evaluar regularmente los procedimientos vigentes para garantizar que sean sólidos y adecuados, y fomentar y participar activamente en discusiones con la Junta Directiva de la sociedad con respecto a los procedimientos para medir y administrar el riesgo.
 - 16.2.9.5. Revisar y aprobar cualquier excepción de las políticas y límites definidos.
 - 16.2.9.6. Evaluar y proponer en general todas las medidas que reclamen el interés común de los inversionistas.
- 16.2.10. Seguimiento y supervisión: El Contralor Normativo debe hacer seguimiento y supervisar la toma de decisiones por parte del Comité de Inversiones.

16.3. Órganos de Control de las Carteras Colectivas:

- 16.3.1. **Revisor Fiscal:** El Revisor Fiscal de la sociedad ejercerá las funciones propias de su cargo respecto de las Carteras Colectivas administradas por ésta, y los informes relativos a las Carteras deben presentarse de forma independiente a los referidos a la compañía.
- 16.3.2. **Contralor Normativo:** La sociedad contará con un Contralor Normativo para el desarrollo de la actividad de administración de Carteras Colectivas, contralor que será independiente de los demás órganos de la compañía.

- 16.3.2.1. Nombramiento: La Junta Directiva de la sociedad nombrará al Contralor Normativo.
- 16.3.2.2. Funciones: El Contralor Normativo tiene a su cargo las siguientes funciones:
- 16.3.2.2.1. Establecer los procedimientos para asegurar que se cumpla con las leyes, reglamentos, estatutos y, en general, toda la normatividad y medidas internas de buen gobierno corporativo, códigos de ética, buena conducta y transparencia comercial que tengan relación con las actividades de las Carteras Colectivas.
- 16.3.2.2.2. Proponer a la Junta Directiva de la sociedad el establecimiento de medidas para asegurar comportamientos éticos y transparencia en las actividades comerciales y personales de sus funcionarios y terceros relacionados, prevenir conflictos de interés, garantizar exactitud y transparencia en la revelación de información financiera y evitar el uso indebido de información no pública.
- 16.3.2.2.3. Informar y documentar a la Junta Directiva de la sociedad de las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de las Carteras Colectivas.
- 16.3.2.2.4. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en los reglamentos de las Carteras Colectivas, sus regímenes de inversiones y las políticas definidas por la Junta Directiva de la sociedad en materia de inversiones y, en general, toda la normatividad y medidas internas de buen gobierno corporativo, código de control interno y transparencia comercial que tengan relación con la actividad de Carteras Colectivas.
- 16.3.2.2.5. Establecer procedimientos para la verificación efectiva tanto del registro contable del ingreso como de la recepción física de los recursos provenientes de la realización de inversiones o la constitución de nuevas participaciones en las Carteras Colectivas, en las fechas en que efectivamente se efectuaron.
- 16.3.2.2.6. Establecer mecanismos y procedimientos para efectuar la correspondencia entre los gastos en que incurran las Carteras Colectivas y los señalados en los reglamentos de las mismas.
- 16.3.2.2.7. Establecer mecanismos y procedimientos para verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con operaciones prohibidas en el manejo de Carteras Colectivas.

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

16.4. Derechos de los inversionistas en las carteras colectivas administradas por la sociedad:

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

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

16.5. Asamblea de Inversionistas:

- 16.5.1. Constitución: La Asamblea de Inversionistas la constituyen los inversionistas de cada Cartera Colectiva, reunidos con el quórum y en las condiciones establecidas en el presente Código. En lo no previsto en el mismo, se aplicarán las normas del Código de Comercio previstas para la Asamblea General de Accionistas de la sociedad anónima, cuando no sean contrarias a su naturaleza.
- 16.5.2. Reuniones: La Asamblea de Inversionistas se reunirá cuando sea convocada por la sociedad, por el Revisor Fiscal, por inversionistas de la respectiva Cartera Colectiva que representen no menos del veinticinco por ciento (25%) de las participaciones o por la Superintendencia Financiera.

La Asamblea de Inversionistas se debe reunir en el domicilio principal de la sociedad, el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria.

- 16.5.3. Convocatoria: El respectivo orden del día deberá figurar en la convocatoria, la cual debe realizarse a través de una publicación en el diario _____, y en el sitio Web de la sociedad (www.valoccidente.com.co).
- 16.5.4. Quorum deliberatorio y mayoría decisoria: La Asamblea de Inversionistas podrá deliberar con la presencia de un número plural de

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

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

- 16.5.5. Libro de actas: Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea de Inversionistas se debe hacer constar en el libro de actas. Estas se deben firmar por el Presidente de la Asamblea y su Secretario o, en su defecto, por el Revisor Fiscal.
- 16.5.6. Funciones: Son funciones de la Asamblea de Inversionistas:
 - 16.5.6.1. Designar, cuando lo considere conveniente, un auditor externo para la Cartera Colectiva.
 - 16.5.6.2. Disponer que la administración de la Cartera Colectiva se entregue a otra sociedad legalmente autorizada para el efecto.
 - 16.5.6.3. Decretar la liquidación de la Cartera Colectiva y, cuando sea del caso, designar el liquidador.
 - 16.5.6.4. Aprobar o improbar el proyecto de fusión de la Cartera Colectiva.
 - 16.5.6.5. Autorizar la suspensión provisional de redenciones, de conformidad con lo señalado en la ley.
 - 16.5.6.6. Las demás expresamente asignadas por el Decreto 2175 de 2.007.
- 16.5.7. Voto por escrito: Cuando quiera que se opte por el sistema del voto por escrito con el objeto de tomar decisiones para las reuniones adelantadas de conformidad con el artículo 20 de la Ley 222 de 1.995 o cualquier norma que lo modifique, sustituya o derogue, los documentos que se envíen a los inversionistas deben contener la información necesaria, a fin de que éstos dispongan de elementos de juicio suficientes y adecuados para tomar la respectiva decisión.
- 16.5.8. Consulta universal: Como alternativa a la realización de Asambleas de Inversionistas se pueden realizar consultas escritas a todos los inversionistas de la Cartera Colectiva, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- 16.5.8.1. La decisión de adelantar la consulta debe ser informada a la Superintendencia Financiera, quien puede presentar observaciones.
- 16.5.8.2. Se debe elaborar una consulta en la cual se deben detallar los temas objeto de votación, incluyendo la información necesaria para adoptar una decisión conciente e informada.
- 16.5.8.3. De forma personal la sociedad debe enviar el documento contentivo de la consulta a la dirección física o electrónica registrada por cada uno de los inversionistas.
- 16.5.8.4. Una vez remitida la consulta, los inversionistas pueden solicitar a la sociedad, en un plazo que no exceda de quince (15) días, toda la información que consideren conveniente en relación con la Cartera Colectiva. Esta información debe ser puesta a su disposición a través de los medios más idóneos para tal fin.
- 16.5.8.5. Los inversionistas deben responder a la consulta dirigiendo una comunicación a la dirección de la sociedad o al correo electrónico que ésta destine para este fin, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del documento contentivo de la consulta.
- 16.5.8.6. Para que la consulta sea válida se requiere que responda al menos la mitad más una de las participaciones de la Cartera Colectiva, sin tener en cuenta la participación de la sociedad.
- 16.5.8.7. Las decisiones se deben tomar de acuerdo con la mayoría decisoria establecida para la Asamblea de Inversionistas.
- 16.5.8.8. Para el conteo de votos la sociedad debe documentar el número de comunicaciones recibidas, así como los votos a favor y en contra de la consulta.
- 16.5.8.9. La sociedad debe informar a la Superintendencia Financiera los resultados de la consulta, allegando para tal fin un escrito detallado de la misma y las decisiones adoptadas, el cual debe ser suscrito por el Gerente de Carteras Colectivas y el Revisor Fiscal.
- 16.5.8.10. La decisión adoptada por este mecanismo debe ser informada a los inversionistas a través de la página Web de la sociedad (www.valoccidente.com.co).

16.6. Conflictos de interés en la administración de Carteras Colectivas:

- 16.6.1. El Gerente de Carteras Colectivas de la sociedad debe identificar las situaciones generadoras de conflictos de interés, según las reglas

establecidas más adelante y las directrices señaladas por la Junta Directiva de la compañía.

- 16.6.2. El Comité de Inversiones debe velar porque no existan conflictos de interés en los negocios y actuaciones de las Carteras Colectivas. No obstante la diligencia del Comité de Inversiones, si se llegaren a presentar conflictos de interés, atendiendo al deber de lealtad, de equidad y de justicia, el Comité de Inversiones deberá resolver estos conflictos en favor de las Carteras Colectivas.
- 16.6.3. Criterios para prevenir, administrar, revelar y subsanar conflictos de interés: Para prevenir, administrar, revelar y subsanar situaciones generadoras de conflictos de interés se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
 - 16.6.3.1. Los activos que forman parte de las Carteras Colectivas constituyen un patrimonio independiente y separado de los activos propios de la sociedad y de aquellos que ésta administre en virtud de otros negocios.
 - 16.6.3.2. La sociedad debe administrar las Carteras Colectivas dando prevalencia a los intereses de los inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los propios; los de sus accionistas; los de sus administradores; los de sus funcionarios; los de sus subordinadas; los de su matriz, o los de las subordinadas de ésta.
 - 16.6.3.3. En la administración de las Carteras Colectivas, la sociedad está obligada a otorgar igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
 - 16.6.3.4. La sociedad, en desarrollo de su gestión, debe actuar evitando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la normal y adecuada continuidad de la operación de las Carteras Colectivas bajo su administración, o la integridad del mercado.
 - 16.6.3.5. La sociedad debe consagrar su actividad de administración de Carteras Colectivas exclusivamente a favor de los intereses de los inversionistas o de sus beneficiarios.
 - 16.6.3.6. La sociedad debe llevar por separado la contabilidad de cada Cartera Colectiva que administre, de acuerdo con las reglas establecidas por la Superintendencia Financiera.
 - 16.6.3.7. La sociedad debe establecer un adecuado manejo de información relativa a las Carteras Colectivas para evitar conflictos de interés y

uso indebido de información privilegiada, incluyendo la reserva o confidencialidad que sean necesarias.

- 16.6.3.8. La sociedad debe garantizar la independencia de funciones del personal responsable de la administración de las Carteras Colectivas, para lo cual debe contar con estructuras organizacionales adecuadas para lograr este objetivo.
- 16.6.3.9. La sociedad debe limitar el acceso a la información relacionada con las Carteras Colectivas.
- 16.6.3.10. La sociedad debe abstenerse de efectuar prácticas discriminatorias o inequitativas entre los inversionistas en las Carteras Colectivas administradas por ella.
- 16.6.3.11. No pueden realizarse operaciones que impliquen detrimento de los intereses de los inversionistas en las Carteras Colectivas.
- 16.6.3.12. Cuando la sociedad se encuentre en situaciones de contraposición de los intereses de los inversionistas en las Carteras Colectivas, y los propios, los de sus administradores o los de terceros, siempre prevalecerán los intereses de los inversionistas.
- 16.6.3.13. Cuando entren en contraposición los intereses de la sociedad y la transparencia del mercado, siempre prevalecerá ésta.
- 16.6.3.14. Todo funcionario de la sociedad que participe en la toma de una decisión de inversión para las Carteras Colectivas debe ajustar su conducta al principio de lealtad, en virtud del cual se debe obrar de manera íntegra, franca, fiel y objetiva con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado.
- 16.6.4. Situaciones generadoras de conflictos de interés: Se entenderán como situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas por la sociedad, entre otras:
 - 16.6.4.1. La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varias Carteras Colectivas o portafolios administrados por la compañía, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se debe realizar una distribución de la inversión sin favorecer a ninguna de las Carteras partícipes, en detrimento de las demás.
 - 16.6.4.2. La inversión directa o indirecta que la sociedad pretenda hacer en las Carteras Colectivas, caso en el cual el porcentaje máximo de participaciones que puede suscribir no puede superar el quince por ciento (15%) de valor de la respectiva Cartera Colectiva al

momento de hacer la inversión, y la sociedad debe conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año.

16.6.4.3. La inversión directa o indirecta de los recursos de las Carteras Colectivas en valores cuyo emisor, aceptante, garante u originador de una titularización sea el Banco de Occidente S.A., las subordinadas de éste o las subordinadas de la sociedad, caso en el cual esta inversión sólo puede efectuarse a través de sistemas de negociación de valores autorizados por la Superintendencia Financiera, y el monto de los recursos invertidos no puede superar el treinta por ciento (30%) de los activos de la respectiva Cartera Colectiva.

16.6.4.4. La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en el Banco de Occidente S.A. o las subordinadas de éste, caso en el cual el monto de los depósitos no podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los activos de la respectiva Cartera Colectiva.

16.7. Prohibiciones a la sociedad en la administración de Carteras Colectivas: La sociedad en la administración de Carteras Colectivas se abstendrá de realizar las siguientes actividades:

16.7.1. Invertir los recursos de las Carteras Colectivas en valores cuyo emisor, aceptante, garante u originador de una titularización sea la propia sociedad.

16.7.2. Destinar recursos, de manera directa o indirecta, para el apoyo de liquidez de la sociedad, sus subordinadas, su matriz o las subordinadas de ésta.

16.7.3. Adquirir para las Carteras Colectivas, directa o indirectamente, valores o títulos valores que se haya obligado a colocar por un contrato de colocación, antes de que hubiere finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la sociedad adquiera para las Carteras Colectivas títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.

16.7.4. Actuar directa o indirectamente como contraparte de las Carteras Colectivas que administra en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de éstas. Lo establecido en el presente numeral es aplicable a la realización de operaciones entre Carteras Colectivas o portafolios administrados por la sociedad.

16.7.5. Utilizar directa o indirectamente los activos de las Carteras Colectivas para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras

operaciones por parte de la sociedad o de personas vinculadas con ésta.

- 16.7.6. Ejercer directa o indirectamente los derechos políticos de las inversiones de las Carteras Colectivas a favor de personas vinculadas con la sociedad, de sujetos diferentes de la respectiva Cartera Colectiva o de un grupo de inversionistas de ésta.
- 16.7.7. Comprar o vender para las Carteras Colectivas, directa o indirectamente, activos que pertenezcan a los socios, representantes legales o empleados de la sociedad; o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo (2º) grado de consanguinidad, segundo (2º) de afinidad y único civil, o a sociedades en que éstos sean beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social.

16.8. Medios de revelación de información de las Carteras Colectivas:

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

- 16.8.1. Reglamentos de las Carteras Colectivas.
- 16.8.2. Código de Buen Gobierno Corporativo y Código de Conducta.
- 16.8.3. Calificación de las Carteras Colectivas y de sus administradores.
- 16.8.4. Valoración de las Carteras Colectivas y de las participaciones en las mismas.
- 16.8.5. Revelación de la rentabilidad de las Carteras Colectivas antes de descontar las comisiones de administración y luego de descontadas la mismas.
- 16.8.6. Prospectos para la comercialización de las Carteras Colectivas.
- 16.8.7. Fichas técnicas de las Carteras Colectivas.
- 16.8.8. Fuerza de ventas de la sociedad, la cual está suficientemente informada y calificada para asistir al potencial inversionista en el entendimiento integral de la naturaleza de las Carteras Colectivas, y la relación entre el riesgo y la rentabilidad de las mismas.

- 16.8.9. Materiales e información promocionales que reflejan la realidad económica, jurídica y técnica de las Carteras Colectivas.
- 16.8.10. Extractos de cuenta.
- 16.8.11. Informes de rendición de cuentas, los cuales incluyen los Balances Generales y los Estados de Resultados de las Carteras Colectivas.
- 16.8.12. Información previa a los inversionistas de las reformas que se introducirán a los reglamentos de las Carteras Colectivas, que impliquen afectación de sus derechos, de forma previa a la entrada en vigencia de las reformas, e información a los inversionistas de su posibilidad de retirarse de la Cartera Colectiva.

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

Los inversionistas tendrán derecho a inspeccionar la información de que tratan los numerales 16.8.1., 16.8.6., 16.8.7. y 16.8.11. anteriores permanentemente en las oficinas de la sociedad.

La sociedad comunicará suficiente y adecuadamente a los inversionistas la disponibilidad de la respectiva información y los mecanismos para acceder a ella.

16.9 Sistema de gestión y administración de los riesgos de las Carteras Colectivas:

- 16.9.1. La sociedad debe desarrollar y mantener sistemas de control interno, y de identificación, medición, gestión y administración de los riesgos de las Carteras Colectivas administradas. El manual de control interno de las Carteras Colectivas debe ser aprobado por la Junta Directiva de la compañía y debe contener lo siguiente:
 - 16.9.1.1. Entorno de control o estructura general de control interno: Códigos éticos y reglas de conducta que generen conciencia y cultura de control interno entre los funcionarios, y políticas de entrenamiento y permanente actualización frente a las estrategias y forma de desarrollar adecuadamente los procesos de control interno.
 - 16.9.1.2. El **Comité de Auditoría** de la sociedad debe apoyar la gestión de la Junta Directiva respecto de la implementación y supervisión del control interno de las carteras colectivas. Por lo tanto, debe servirle de

soporte en la toma de decisiones atinentes al control y al mejoramiento del mismo.

- 16.9.1.3. Medición, evaluación y limitación de riesgos: Las Carteras Colectivas deben tener una matriz de riesgos.
- 16.9.1.4. Control de actividades diarias asignadas, expresadas en las políticas y procedimientos establecidos por la sociedad.
- 16.9.1.5. Monitoreo integral de las Carteras Colectivas en todas las etapas de su proceso y en tiempo real, así como del control interno de las Carteras Colectivas.
- 16.9.1.6. Entorno de información y comunicación: Medios necesarios para identificar, procesar y comunicar la información.
- 16.9.2. El Gerente de Carteras Colectivas de la sociedad, en la toma de decisiones de inversión, debe tener en cuenta las políticas diseñadas por la Junta Directiva de la compañía para identificar, medir, gestionar y administrar los riesgos.
- 16.9.3. El Comité de Inversiones debe evaluar regularmente los procedimientos vigentes para garantizar que sean sólidos y adecuados, y fomentar y participar activamente en discusiones con la Junta Directiva de la sociedad con respecto a los procedimientos para medir y administrar el riesgo.
- 16.9.4. La sociedad ha contratado una póliza de seguro que estará vigente durante la existencia de las Carteras Colectivas administradas por ella, cuyas coberturas, vigencia y sociedad aseguradora podrán ser consultadas por los inversionistas en el sitio web www.valooccidente.com.co. Esta póliza amparará los siguientes riesgos:
 - 16.9.4.1. Pérdida o daño por actos u omisiones de administradores, o cualquier persona vinculada contractualmente con la sociedad.
 - 16.9.4.2. Pérdida o daño de valores.
 - 16.9.4.3. Pérdida o daño por falsificación o alteración de documentos o dinero.
 - 16.9.4.4. Pérdida o daño por fraude informático.
 - 16.9.4.5. Pérdida o daño por transacciones incompletas.
- 16.9.5. La sociedad debe adoptar medidas de control y reglas de conducta que se orienten a evitar que las Carteras Colectivas administradas por ella

puedan ser utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dineros u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a éstas, o a transacciones y recursos vinculados con las mismas.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO:

Mecanismos que permitan a los accionistas e inversionistas reclamar el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno:

- 17.1. El Gerente General de la sociedad velará por el cumplimiento de los estatutos, y de las normas y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- 17.2. Los accionistas e inversionistas de la sociedad podrán hacer solicitudes respetuosas ante ésta cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno y, en estos casos, la administración de la compañía dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.
- 17.3. Los accionistas e inversionistas de la sociedad podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, la compañía dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que éste señale sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.
- 17.4. El Gerente General de la sociedad tomará las provisiones para dar a conocer al mercado, a los inversionistas y a los accionistas, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente Código. Para estos efectos, el Gerente General anunciará en un periódico de circulación nacional la adopción de este Código y de cualquier enmienda, cambio o complementación que sufra. Así mismo, el texto del presente Código deberá quedar a disposición de los accionistas en la sede de la sociedad o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier persona a su contenido.
- 17.5. La sociedad destinará una oficina para la atención de los inversionistas, bajo la dirección de un funcionario de la compañía. Dicha oficina servirá como enlace entre los inversionistas y los órganos de gobierno de la sociedad, y se ocupará de la gestión necesaria para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que le formulen los inversionistas.