

**MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLES DEL CAMBIO</b>	<b>FUNCIONARIO QUE ACTUALIZA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Julio 2005	Creación del documento.	RZAMBRANO	001
Noviembre 2009	Actualización de acuerdo a la normatividad vigente.	JCARO	002
Octubre 2010	Integración de las actividades de intermediación de acuerdo a la normatividad vigente.	JCARO	003
Enero 2013	Actualización del formato de acuerdo a la metodología de gestión por procesos.	RORTIZ	004
Julio 22 de 2013	Actualización Normas SARLAFT y el capítulo V Estructura Organizacional en Materia de Cubrimiento de Riesgos.	RCARRASCAL	005
Junio 9 de 2014	Se incluyen las políticas para designación y ejercicio del cargo del Suplente de Carteras Colectivas	MRAMIREZ	006

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se describen los valores, principios y prácticas que guían la conducta empresarial de ALIANZA VALORES COMISIONISTA DE BOLSA S.A. El Manual refleja el objetivo que tiene la dirección, consistente en reforzar la continua aplicación de altos estándares éticos en toda la actividad de la compañía y en particular de la relativa a la intermediación de valores, así como de fomentar un entorno de trabajo en el que se promueva la integridad, la rectitud, la corrección, la probidad, la honestidad, la buena fe, el respeto, la responsabilidad, el cumplimiento, la imparcialidad, la disposición permanente de servicio y la atención prioritaria de los intereses de los clientes.

ALIANZA VALORES COMISIONISTA DE BOLSA S.A., que en lo sucesivo se denominará **LA COMISIONISTA**, es una sociedad comisionista de bolsa, sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, habilitada para desarrollar las actividades previstas en la ley para esta clase de intermediarios, la cual cuenta con la infraestructura, los medios, los recursos, las capacidades, el profesionalismo, la responsabilidad y la trayectoria requeridas para prestar a sus clientes un servicio responsable, íntegro y confiable.

**LA COMISIONISTA** fue creada en la ciudad de Bogotá, D.C., el 2 de mayo de 1977, con domicilio principal en la misma ciudad, y cuenta con oficinas en las ciudades de Barranquilla, Cali, Medellín, Manizales, Pereira y Cúcuta.

**LA COMISIONISTA** se encuentra conformada por un equipo profesional, comprometido y capacitado en los temas propios de su actividad, tales como el desarrollo del contrato de comisión para la compra y venta de valores, tanto de renta fija como variable y en las distintas modalidades de operaciones autorizadas; la administración de valores y de portafolios de valores de terceros, la asesoría en el mercado de capitales, la intermediación en el mercado cambiario, la celebración de operaciones de underwriting, cuenta propia y demás previstas en la ley para las sociedades comisionistas de bolsa.

Para el desarrollo de estas actividades, además del recurso humano requerido, **LA COMISIONISTA** dispone de una excelente organización, de los medios y recursos adecuados para realizar su actividad de forma responsable y cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno para propiciar una gestión prudente y ajustada a la normatividad que la rige.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

En aras de ofrecer una mayor transparencia en el desarrollo de su actividad, optimizando los flujos y canales de información brindada a los inversionistas y al mercado en su conjunto, **LA COMISIONISTA**, en armonía con las políticas, objetivos y principios que orientan su actividad, adopta el presente Manual de Conducta, el cual recoge los principios y normas de obligada observancia para **LA COMISIONISTA** y sus funcionarios y empleados, y guía el actuar de ésta y aquéllos en sus relaciones con accionistas, inversionistas y, en general, con los usuarios de los servicios por ella prestados.

Las bases sobre las cuales se estructura este Manual son los principios de transparencia, profesionalismo, cumplimiento, respeto, lealtad, diligencia, responsabilidad, rectitud, corrección, honestidad, confianza, reserva, imparcialidad y priorización de los intereses de los inversionistas.

## **OBJETIVO**

Establecer políticas, principios y reglas de conducta de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas a la actividad de **LA COMISIONISTA**, incluyendo miembros de junta directiva, representantes legales, demás administradores, empleados y en particular para las Personas Naturales Vinculadas que desarrollen actividades de intermediación de valores, incluida la vinculación de clientes, bien sea que se encuentren vinculados por contratos de carácter comercial o civil, cada uno dentro del ámbito de su competencia, de manera que en el desarrollo de sus actividades se actúe de forma responsable, con total apego a la normatividad que rija, con profesionalismo, altos estándares éticos y siempre en interés de los clientes.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### 1. PRINCIPIOS GENERALES

##### 1.1. Principio de Transparencia

En desarrollo de este principio se dará a conocer a los clientes de **LA COMISIONISTA** y a todos los directivos, funcionarios y empleados de la misma, la existencia del presente Manual de Conducta, el cual ha sido aprobado por la Junta Directiva de ALIANZA VALORES COMISIONISTA DE BOLSA S.A. y es de obligatorio cumplimiento.

##### 1.2. Principio de Autonomía

La actividad de **LA COMISIONISTA** debe realizarse en condiciones de independencia y autonomía administrativa, de modo que siempre cuente con la capacidad de gestión y decisión suficientes para desarrollar las actividades propias de su objeto social y adoptar las determinaciones que al efecto sean necesarias, teniendo en cuenta los principios establecidos en este Manual.

##### 1.3. Principio de Equivalencia

Según el cual **LA COMISIONISTA** está obligada a dar el mismo tratamiento a quienes estando en igualdad de condiciones participen en el mercado de valores, sin perjuicio del mayor grado de protección que debe darse al cliente inversionistas frente a quienes, por su experiencia y trayectoria, gocen de ventajas competitivas frente a los primeros.

##### 1.4. Principio de Actuación Integra

Según el cual **LA COMISIONISTA** y cada una de las Personas Naturales Vinculadas que desarrollen actividades de intermediación en su condición de agente experto y profesional, debe actuar no sólo con total ajuste a las normas que la rigen sino, además, con respeto a los principios y normas de conducta incluidos en este Manual y a cualquier otra norma ética.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## 1.5. Principio de Regularidad Negocial

Según el cual las actividades y operaciones realizadas por **LA COMISIONISTA** deben ser llevadas hasta su cabal y completo cumplimiento.

## 1.6. Principio de Diligencia

Según el cual **LA COMISIONISTA** debe actuar siempre con cuidado, profesionalismo y pericia en el mercado, ya sea cuando asesore, ejecute órdenes, intermedie, negocie, administre o transfiera recursos de otros y/o propios, buscando la protección de los intereses involucrados en los negocios como un experto prudente y diligente.

Los funcionarios y empleados de **LACOMISIONISTA** están comprometidos en la prevención de actividades ilícitas de tal forma que actuarán en forma diligente para prevenir que se establezcan vínculos con personas que no reúnan los requisitos de probidad moral y comercial exigida por **LA COMISIONISTA**, o que sea utilizada para la realización de actividades ilícitas.

## 1.7. Principio de Lealtad

Se entiende por tal la obligación que tienen los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** de obrar simultáneamente de manera íntegra, fiel y objetiva, en relación con todas las personas que intervengan de cualquier manera en el desarrollo de la gestión que les competa. Es expresión del principio de lealtad el dar prioridad al interés del cliente cuando entre en conflicto con el suyo propio, el tratar paritaria y equitativamente a los clientes cuando sus respectivos intereses entren en conflicto y, de no ser posible lo anterior, el abstenerse de obrar en situación de conflicto.

## 1.8. Principio de Profesionalismo

Se entiende por tal la obligación que tienen los funcionarios y empleados vinculados al desarrollo de las actividades autorizadas a **LA COMISIONISTA** de actuar con relevante capacidad y con fundamento en información seria, completa y objetiva. En tal sentido, aquéllos deben enfatizar en el ejercicio de sus capacidades profesionales y la adquisición de habilidades y destrezas orientadas a la acción ética, idónea y eficiente. Por su parte, **LA COMISIONISTA** apoyará e incentivará los programas de gestión de talento humano que promuevan la profesionalidad de sus funcionarios y empleados.

## 1.9. Principio de Honestidad

Responsable  
Dirección Administrativa

Página 5 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

Se entiende por tal la actitud y la manifestación permanente de probidad, rectitud, honradez, corrección y coherencia en la actuación cotidiana, personal y organizacional, que va más allá del comportamiento exigible en los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios.

## **1.10. Principio de Probidad**

Se entiende por tal la conducta ajustada a la buena fe comercial y a las sanas costumbres mercantiles, prevaleciendo la rectitud, integridad, honradez de obrar, corrección, claridad, precisión, seriedad en la conducción de los negocios y en su cumplimiento, y la asunción de la responsabilidad que los actos y las decisiones implícitas conllevan, en el mejor interés de los clientes y la integridad del mercado.

Los anteriores principios junto con los principios orientadores consagrados en el artículo 7.6.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010 y capítulo XI del Título I de la CBJ deben anteponerse al logro de las metas comerciales.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO DE CONDUCTA

**LA COMISIONISTA** es un profesional en el mercado de valores y en el mercado cambiario, en virtud de cuya intermediación el cliente puede cumplir los objetivos que se ha fijado para la inversión de sus recursos. **LA COMISIONISTA** está habilitada para ejecutar operaciones por cuenta de sus clientes y también por cuenta propia, tanto en el mercado de valores como en el mercado cambiario. De ahí la particular relación que surge entre **LA COMISIONISTA** y sus clientes, como experto profesional en estos mercados y mandatario de especial confianza.

La visión de **LA COMISIONISTA** consiste en ser líder en la intermediación de valores y complementar esta actividad con el desarrollo de las demás operaciones que le han sido autorizadas, para lo cual ha dispuesto de la organización, infraestructura, medios y recursos suficientes, con el propósito de ofrecer a su clientela un servicio profesional, responsable, eficiente, adecuado y confiable.

La presentes normas de conducta, las cuales fueron aprobadas por la Junta Directiva de **LA COMISIONISTA**, coadyuvan en el cumplimiento de estos propósitos y persiguen, cada vez más, inculcar una cultura de desarrollo profesional y ético de la actividad de **LA COMISIONISTA**.

#### 2.1. REGLAS DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CLIENTES

##### 2.1.1. Observancia de la Normatividad Aplicable

**LA COMISIONISTA**, sus administradores, funcionarios y demás empleados deben cumplir estricta e integralmente todas las disposiciones que conforman el marco jurídico que gobierna las actividades cuyo desarrollo le ha sido autorizado a aquella y las que tienen por destinatarios a las personas naturales a ella vinculadas.

Además de las disposiciones expedidas por el Congreso de la República y el Gobierno Nacional, **LA COMISIONISTA** debe cumplir las normas, instructivos y demás decisiones emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, los reglamentos e instructivos de la Bolsa de Valores de Colombia S.A., al igual que los del Autorregulador del Mercado de Valores AMV y/o cualquier otra entidad administradora de un sistema de negociación en el cual llegue a operar **LA COMISIONISTA**, sin perjuicio, desde luego, de la debida observancia de sus estatutos sociales, reglamentos internos, medidas de buen gobierno corporativo y el presente Manual.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## 2.1.2. Cualidades de la Actuación

Los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deben actuar con diligencia, buena fe, de manera profesional, imparcial, seria, íntegra, fiel, franca, objetiva, leal, correcta, honesta, responsable y clara con todos los clientes, en el mejor interés de los mismos y de la integridad del mercado de valores.

## 2.1.3. Defensa de los Intereses de los Clientes

**LA COMISIONISTA**, así como sus funcionarios y empleados, deben en el ejercicio de sus actividades actuar con imparcialidad y sin anteponer sus propios intereses a los de sus clientes, en beneficio de éstos y del buen funcionamiento del mercado.

En el evento en que los intereses de los clientes entren en conflicto con los de **LA COMISIONISTA** esta debe dar prioridad al interés del cliente y cuando los intereses de éstos entren en conflicto entre sí, se les debe tratar paritaria y equitativamente. De no ser posible lo anterior, **LA COMISIONISTA** debe abstenerse de obrar en situación de conflicto.

## 2.1.4. Deber de Información

**LA COMISIONISTA** y sus funcionarios están en la obligación de suministrar a sus clientes y usuarios toda la información necesaria para lograr la mayor transparencia en las operaciones que realicen, de suerte que les permita, a través de elementos de juicio claros y objetivos, escoger las mejores opciones del mercado y tomar decisiones informadas.

Toda información que los administradores y demás funcionarios de **LA COMISIONISTA** suministren a sus clientes debe basarse en criterios objetivos, sin hacer uso de información privilegiada. Igualmente, la información debe ser veraz, clara, seria, correcta, precisa, suficiente y entregada en tiempo.

En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio, los funcionarios y empleados encargados de la respectiva labor en **LA COMISIONISTA** deben tomar las precauciones en orden a lograr el correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio por parte del cliente, en especial las siguientes:

- Identificación de la firma en nombre de la cual se está actuando y el carácter específico en que actúa la persona, a fin de evitar cualquier riesgo de confusión de contraparte.



# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

- Entendimiento preciso y claro del producto o clase de negocio que se vaya a celebrar y sus riesgos, incluyendo, si fuere el caso, la posición en la cual actúa **LA COMISIONISTA**, si en posición propia o por cuenta de terceros.
- El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción, tales como: contraparte, valores objeto de la negociación, monto, tasa, plazo, etc.
- Revelación de toda información material o relevante para el cierre del negocio, a menos que la información sea reservada.

Adicionalmente, **LA COMISIONISTA** por intermedio de las Personas Naturales Vinculadas que desarrollan las actividades de intermediación, así como sus funcionarios y empleados, tienen también deberes particulares de información frente a su clientela, a saber:

- Revelar a sus clientes la existencia de cualquier conflicto de interés que se llegue a presentar en relación con las actividades de asesoramiento, intermediación y demás que desarrolle **LA COMISIONISTA**.
- Obtener y suministrar a los clientes la información relevante para la realización de transacciones, así como también entregarles, oportunamente, la documentación sobre los negocios realizados.
- Obtener, en cada caso, autorización expresa y escrita del cliente para ejecutar órdenes sobre valores emitidos por empresas a las que esté prestando asesoría en el mercado de capitales, excepto cuando dicha asesoría sea propia del contrato de comisión.
- Informar adecuadamente a los clientes, previamente a la aceptación del encargo, sobre los vínculos existentes, cuando la orden tenga por objeto títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la matriz, por sus filiales o subsidiarias de ésta.
- Informar sobre la marcha del negocio, la ejecución completa de la orden u órdenes impartidas, y rendir cuentas detalladas y justificadas de su gestión.
- Revelar a sus clientes, el importe o el porcentaje de la comisión.

## 2.1.5. Cumplimiento de las Instrucciones del Cliente

Todos los funcionarios de **LA COMISIONISTA** deben realizar las operaciones con cuidado y diligencia, buscando siempre la satisfacción del cliente, y con apego a las instrucciones que éste imparta, ya sea antes de la celebración del negocio o en el transcurso del mismo.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

A este respecto debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Nunca la Persona Natural Vinculada puede exceder los límites de la orden que le haya dado el cliente.
- La Persona Natural Vinculada sólo puede separarse de las instrucciones que le haya impartido un cliente cuando circunstancias desconocidas que no puedan serle comunicadas a éste, permitan suponer razonablemente que el cliente habría dado su aprobación.
- En los casos no previstos por el cliente, la Persona Natural Vinculada debe suspender la ejecución de la orden, mientras consulta con aquél.
- Sin embargo, si la urgencia o estado del negocio no permite demora alguna, o si a **LA COMISIONISTA** se le hubiese facultado para actuar a su arbitrio, puede actuar según su prudencia y en armonía con las costumbres de los comerciantes diligentes. En tal caso se debe actuar de forma prudente y con la mayor diligencia.
- La Persona Natural Vinculada debe comunicar al cliente, con la máxima celeridad y claridad, las circunstancias sobrevivientes que permitan determinar la revocación o modificación de la orden.

## 2.1.6. Debido Asesoramiento

En cumplimiento del deber de asesoría en desarrollo del contrato de comisión, **LA COMISIONISTA**, con fundamento en información seria, completa, veraz y objetiva y en función de las necesidades y perfil de riesgo del cliente, debe suministrarle consejo para la mejor ejecución de la orden u órdenes que éste imparta.

Así, los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deben informar a los clientes acerca de todos los aspectos que resulten indispensables, necesarios y relevantes en relación con el negocio que se vaya a celebrar o que puedan influir en el mismo, y, en general, brindar los elementos de juicio que un inversionista prudente tendría en cuenta para tomar decisiones racionales en torno a la compra, venta o conservación de sus inversiones.

Se trata de que el cliente pueda examinar previamente las alternativas de inversión óptimas o de abstención de negociación, y de advertirle sobre los riesgos generales de la negociación de valores y, en particular, los distintos riesgos que pueden pesar sobre determinados mercados, operaciones o productos, o con determinadas contrapartes o agentes.

Así, en seguimiento de esta regla de conducta, **LA COMISIONISTA** debe asesorar leal, profesional, adecuada e imparcialmente a los clientes de acuerdo con su naturaleza (Cliente Inversionista o

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

Inversionista Profesional) en la elección de las opciones que el mercado les pueda ofrecer, de acuerdo con sus expectativas, objetivos de inversión y nivel de riesgo que desea asumir, proporcionándoles información clara, seria, veraz, precisa, detallada, suficiente y basada en un criterio lógico y fundamentado, sin hacer uso de información privilegiada.

## 2.1.7. Deberes frente a Operaciones Riesgosas

Los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deben abstenerse de preparar, asesorar o ejecutar órdenes o realizar operaciones que, según su criterio profesional y de acuerdo con la situación de mercado, puedan ir en contra de las necesidades o intereses de un cliente o derivar en un riesgo de pérdida anormal para éste. Si el cliente insiste en la realización de la operación debe autorizarla por escrito en forma expresa, indicando que asume el respectivo riesgo.

## 2.1.8. Deber de Reserva y Confidencialidad

**LA COMISIONISTA**, así como las Personas Naturales Vinculadas, sus funcionarios y empleados, deben guardar reserva respecto de la información de carácter confidencial que conozcan en desarrollo de su actividad, entendiendo por tal aquella que se obtenga en virtud de su relación con el cliente, que no está a disposición del público y que el cliente no esté obligado a revelar. Así mismo, tendrán un deber de confidencialidad acerca de sus clientes y contrapartes en el mercado mostrador y en sistemas de negociación.

## 2.2. REGLAS DE CONDUCTA Y DEBERES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA COMISIONISTA

### 2.2.1. Solicitud de Información a los Clientes

Se debe solicitar a los clientes la información necesaria para su correcta identificación, así como aquella que permita establecer su actividad, situación financiera, el origen de sus recursos, sus necesidades y preferencias en torno a la realización de inversiones, sus objetivos y su experiencia en materia de inversión.

### 2.2.2. Cumplimiento sobre Normas para Evitar el Lavado de Activos

En toda operación los funcionarios y empleados de la firma comisionista deben observar las normas e instructivos dispuestos para evitar que **LA COMISIONISTA** pueda ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, de cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

las actividades delictivas y a las transacciones o fondos vinculados con las mismas. El no cumplimiento del SARLAFT implica una falta grave y es causal unilateral de terminación del contrato de trabajo.

Los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** se abstendrán de celebrar operaciones en relación con las cuales se prevea de manera objetiva y razonable que podrían derivarse consecuencias negativas para la entidad.

En el ofrecimiento de nuevos servicios o productos, se evaluarán siempre los riesgos involucrados con la posible realización de actividades ilícitas

Para la efectiva aplicación, los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deberán:

Conocer la actividad del Cliente, velar porque la información comercial del mismo permanezca debidamente actualizada y asegurar que toda la documentación relativa a su vinculación con la entidad y a las operaciones celebradas se realicen y conserve en debida forma

Conocer la actividad de los proveedores de la entidad y las sanas prácticas de sus negocios, y observar los procedimientos establecidos para el adecuado funcionamiento del Registro de Proveedores.

Informar oportunamente, teniendo en cuenta para el efecto las instancias y procedimientos establecidos por la entidad, las transacciones que puedan ser consideradas como sospechosas o inusuales, así como las propuestas u ofrecimientos indebidos que reciba.

Cumplir con las políticas y procedimientos internos establecidos por **LA COMISIONISTA** sobre el particular y consultar con su superior jerárquico y/o el Oficial de Cumplimiento los casos en que se presenten situaciones por fuera de lo normal o en relación con las cuales existan dudas sobre el procedimiento a seguir.

Evaluar en todo nueva procedimiento, producto o servicio, los riesgos involucrados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo y, en general, con la realización de actividades delictivas.

### 2.2.3. Capacidad Operativa y Funcional de LA COMISIONISTA

En la realización de las operaciones se debe siempre tener en cuenta la capacidad operativa y funcional de **LA COMISIONISTA**, a fin de no comprometerla por encima de las posibilidades reales

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

y de los límites de ley. No se pueden realizar operaciones si no se dispone de los medios y de los recursos para efectuarlas adecuadamente.

En este sentido:

- No se deben aceptar órdenes u operaciones para cuya ejecución no se disponga de los medios suficientes.
- La expansión comercial debe estar conforme con los medios disponibles en cada momento.

#### 2.2.4. Cupos Máximos de Exposición

Para efectos de las operaciones a realizar se deben observar los cupos máximos de exposición que con cada grupo o perfil de clientes establezca el Comité de Riesgos.

#### 2.2.5. Respeto con los Clientes

Todos los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA**, pero en especial los administradores, representantes legales comerciales, promotores de negocios y promotores comerciales y demás personas vinculadas con la labor comercial o la atención al público, deben siempre mantener excelentes relaciones comerciales con los clientes y usuarios de los servicios que presta **LA COMISIONISTA** y guardarles el debido respeto.

#### 2.2.6. Prohibición de Realizar o Intervenir en Operaciones Abusivas o Contrarias a los sanos Usos y Prácticas del Mercado

Los funcionarios y empleados vinculados a **LA COMISIONISTA** se abstendrán de realizar, colaborar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar en transacciones o actos relacionados, que tengan por objetivo o resultado la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precios en el mercado, o la ejecución de prácticas contrarias a los sanos usos del mercado.

#### 2.2.7. Prohibición de Realizar o Intervenir en Operaciones Irregulares

Los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deben rechazar la realización de operaciones con las cuales se pueda infringir la normatividad que rija a la firma comisionista. Así mismo deben abstenerse de acudir a mecanismos indirectos para su realización, tales como la celebración de las operaciones a través de terceras personas, incluyendo parientes del respectivo funcionario o empleado.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

## 2.2.8. Prohibición de Realizar o Intervenir en Operaciones cuyos Precios no sean Representativos del Mercado

Los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deben rechazar la realización de operaciones cuyos precios se aparten de las condiciones del mercado o no sean representativas del mismo.

Cuando en casos excepcionales se encuentren condiciones especiales de mercado para ciertas operaciones, las mismas deberán ser ejecutadas previa consideración y aprobación por el más alto nivel gerencial de **LA COMISIONISTA**, preferiblemente caso por caso, dejando a **LA COMISIONISTA** en capacidad de acreditar en todo momento las específicas condiciones de mercado que justifiquen la operación.

## 2.2.9. Prohibición de Realizar Operaciones cuyos Riesgos de Cumplimiento no hayan sido objeto de medición y monitoreo

Los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** se deben abstener de realizar operaciones que permitan evidenciar la existencia de riesgos al momento de su cumplimiento, que no hayan sido objeto de medición y monitoreo previo.

## 2.2.10. Deber de Reserva y Confidencialidad

Los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** están en la obligación de guardar reserva y mantener la confidencialidad de la información a continuación relacionada, y, en consecuencia, no pueden revelarla, comunicarla, distribuirla, comentarla, permitir el acceso o utilizarla para propósitos distintos de aquellos relacionados directamente con la ejecución de sus labores en **LA COMISIONISTA**, a ninguna persona física o jurídica, directa o indirectamente, bajo ninguna forma, durante su vinculación con ésta o con posterioridad a ella.

- Los funcionarios no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero información sobre las mismas, y deberán guardar reserva sobre dicha información.
- Productos, naturaleza, características o finalidades de los mismos; medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios; proyectos, prospectos, alianzas, negocios, operaciones, transacciones y demás información o datos relacionados con la actividad y operación de **LA COMISIONISTA**.
- Tecnología empleada, información técnica, financiera, contable, comercial, empresarial, legal, operativa, de mercado y estratégica de **LA COMISIONISTA**.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

- Cualquier detalle o información sobre clientes, usuarios de sus servicios, personas, entidades o empresas vinculadas, relacionadas o con las cuales **LA COMISIONISTA** opere, tenga vínculos o alianzas de negocios, proveedores y condiciones de contratación utilizadas entre éstos.
- Secretos comerciales y empresariales de **LA COMISIONISTA**.
- Información técnica, financiera, comercial, contable, operativa, empresarial, estratégica, de productos y cualquier otra referente o relacionada con terceras personas, que se encuentre en poder de **LA COMISIONISTA**.
- Cualquier información sujeta a reserva o de carácter confidencial referente o relacionada con terceras personas, que **LA COMISIONISTA** esté obligada a no revelar por razones legales o contractuales.
- Cualquier otra información de **LA COMISIONISTA** que tenga un valor comercial.
- Cualquier otra información de su clientela y/o de terceros que se encuentre en poder de **LA COMISIONISTA** y tenga un valor comercial.

En relación con dicha información los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** sólo podrán revelarla cuando lo autorice **LA COMISIONISTA** por escrito o en los casos previstos en la Constitución o en la ley, lo cual implica, además, que están en la obligación de adoptar todas las medidas necesarias y suficientes para que la información mantenga el carácter confidencial y reservado.

La obligación de que trata el presente numeral cubre y es de obligatorio cumplimiento, además de las personas mencionadas, para los accionistas, directores y aquellas personas que desarrollen labores dirigidas a la vinculación de clientes o, en general, a la promoción de las actividades de **LA COMISIONISTA**, bien sea que se encuentren vinculados por contratos de carácter comercial o civil.

## 2.2.11. Declaraciones o Comentarios

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deben tener presente que las declaraciones y comentarios relacionados con el mercado de valores, sus productos o valores, entidades, agentes y operadores vinculados al mismo, a los homólogos de otras sociedades, a terceros y a los medios de comunicación, en recintos públicos o privados, si bien son de su exclusiva responsabilidad, tienen la potencialidad de afectar al mercado, los valores que allí se negocian y las personas que intervienen en el mismo.

Por ello deben abstenerse de efectuarlos cuando quiera que por razón de su contenido se pueda comprometer la responsabilidad de **LA COMISIONISTA** o generar eventuales consecuencias o efectos en los aspectos antes mencionados.

Responsable  
Dirección Administrativa

Página 15 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## 2.2.12. Regalos o Incentivos

Ni **LA COMISIONISTA**, ni los funcionarios y demás empleados de la misma, pueden solicitar, dar o aceptar regalos o incentivos, directa o indirectamente, que tengan por finalidad o puedan tener como efecto influir en las operaciones de sus clientes, dar lugar a conflictos de interés con otros clientes o afectar la integridad del mercado.

## 2.2.13. Actividades Paralelas o Fraudulentas

Todas las operaciones realizadas por los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** deben celebrarse en nombre de la firma, ya sea por cuenta propia o por cuenta ajena. En consecuencia, está prohibida la realización de operaciones que contraríen esta regla.

Adicionalmente está prohibida la realización de operaciones mediante cualquier esquema de negocio, mecanismo o figura legal a través de las cuales pueda encargarse o facultarse a un tercero la ejecución de operaciones de intermediación cuando ello implique la pérdida de la autonomía y discrecionalidad que debe caracterizar la toma de decisiones profesionales.

Igualmente, está prohibida la utilización de cualquier mecanismo o figura que permita a una persona vinculada o no a **LA COMISIONISTA**, asumir parcial o totalmente los riesgos financieros a los que ésta se expone en desarrollo de sus operaciones por cuenta propia o con recursos propios.

Así las cosas, no pueden celebrarse operaciones a nombre de **LA COMISIONISTA** que pertenezcan a terceras personas o cuyos resultados vayan a ser compartidos con terceras personas, como tampoco pueden celebrarse operaciones por cuenta de terceras personas cuando quiera que las mismas pertenezcan, total o parcialmente, a **LA COMISIONISTA**. Lo anterior implica, en consecuencia, que el registro de toda operación debe ser efectuado como corresponda según la realidad de la operación y de manera tal que quede constancia de las condiciones y términos del negocio de que se trate.

## 2.2.14. Fortalecimiento de la Imagen Corporativa

Todas las personas vinculadas a la labor comercial deben realizar el mayor esfuerzo por fortalecer la imagen corporativa de **LA COMISIONISTA**, a partir de una intensa labor comercial, consciente de mantener el más alto nivel de seriedad y reputación del mercado bursátil.



# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## 2.2.15. Gestión Comercial

Con observancia de las reglas de ortodoxia y prudencia los funcionarios y empleados deben mantener una gestión proactiva y atenta hacia el mercado, buscando siempre las mejores condiciones de negociación para los clientes.

## 2.2.16. Del Deber de Mantenerse Actualizados en la Información

Sin perjuicio del cumplimiento de las exigencias legales en relación con el deber de inscripción en registros especializados y presentación de exámenes de ingreso y actualización por parte de las personas vinculadas a las labores de intermediación, los funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA**, en especial los representantes legales comerciales, promotores de negocios, promotores comerciales y administradores, deben mantenerse actualizados de los acontecimientos políticos, económicos y sociales del país y, en general, del entorno macro económico, así como de las modificaciones que ocurran en el campo normativo, en cuanto afecten o incidan en la actividad de **LA COMISIONISTA**, como en las condiciones del mercado.

## 2.3. OTROS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ADMINISTRADORES, PERSONAS NATURALES VINCULADAS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA COMISIONISTA

### 2.3.1. Otros Deberes de los Administradores, Funcionarios, Personas Naturales Vinculadas y Empleados de LA COMISIONISTA

Los miembros de junta directiva, representantes legales y demás empleados de **LA COMISIONISTA** deberán observar una conducta leal, profesional, clara, honesta, transparente e imparcial en el ejercicio de sus funciones, con el fin de preservar la transparencia, integridad, honestidad, corrección, confianza y seguridad del mercado de valores.

Son obligaciones de los miembros de junta directiva, representantes legales, funcionarios y demás empleados de **LA COMISIONISTA**, además de las previstas en la ley y en la normatividad que rija a ésta y a aquéllos:

- a) Cumplir la ley, así como las normas, instructivos y demás decisiones emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, los reglamentos e instructivos de la Bolsa de Valores de Colombia S.A., al igual que los del Autorregulador del Mercado de Valores AMV y/o cualquier otra entidad administradora de un sistema de negociación en el cual llegue a operar **LA COMISIONISTA**, sin perjuicio, desde luego, de la debida observancia de sus estatutos sociales, reglamentos internos, medidas de buen gobierno corporativo y el presente Manual.

## MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

- b) Cumplir diligente y cabalmente las funciones y responsabilidades asignadas y las propias de su cargo.
- c) Guardar reserva sobre informaciones de carácter confidencial que conozcan en desarrollo de sus funciones.
- d) Abstenerse de obrar en detrimento de los intereses de los clientes y de negociar valores conculcando el principio de prioridad del interés de éstos.
- e) Abstenerse de efectuar recomendaciones interesadas de negociación o de abstención de inversión.
- f) Abstenerse de realizar operaciones innecesarias para los objetivos de inversión del cliente.
- g) En cumplimiento del deber de separación de activos deben abstenerse de utilizar activos de los clientes para realizar o garantizar operaciones de otros clientes o de **LA COMISIONISTA**, salvo en los casos autorizados por la normatividad y con el consentimiento expreso y escrito del respectivo cliente. **LA COMISIONISTA** propenderá por mantener separados los activos administrados o recibidos de sus clientes de los propios y de los que correspondan a otros clientes.
- h) Abstenerse de utilizar dentro de la mesa negociación cualquier tipo de teléfonos móviles, celulares, satelitales, radio teléfonos, beepers y cualquier otro mecanismo que sirva para el envío de mensajes de voz o de datos que no permita su grabación, tratándose de administradores, funcionarios y demás empleados vinculados a las labores de intermediación.
- i) En el caso de funcionarios y empleados vinculados al área comercial, adoptar las medidas necesarias para mantenerse en contacto con **LA COMISIONISTA**, cuando quiera que sea necesario su retiro de las instalaciones de ésta y se encuentre pendiente el cumplimiento de alguna o algunas operaciones o no se hayan concretado algunos aspectos comerciales en relación con las mismas.
- j) Abstenerse de prestar servicios profesionales a otra sociedad comisionista o a otro intermediario de valores, mientras se encuentre vinculado a **LA COMISIONISTA**, excepción hecha de los miembros de junta directiva, cuya posibilidad de aceptar otros cargos, designaciones o de prestar servicios profesionales a las personas mencionadas está sujeta a las normas legales en materia de incompatibilidades e inhabilidades. Para los demás funcionarios la excepción a esta regla solo procederá cuando se informe previamente a la Presidencia de **LA COMISIONISTA** y se obtenga su anuencia.
- k) Abstenerse de adquirir, directa o indirectamente, participaciones en el capital social de otra sociedad comisionista de valores o intermediario de valores, mientras se encuentre vinculado a **LA COMISIONISTA**, salvo que se trate de acciones inscritas en Bolsa y siempre que las normas legales lo permitan.
- l) Ejercer las funciones correspondientes a los cargos de miembro de junta directiva o representante legal, excepto de sucursal, sin haber sido posesionado por la Superintendencia Financiera o la entidad que haga las veces de la misma.

Responsable  
Dirección Administrativa

Página 18 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

- m) Ejercer las funciones correspondientes a los cargos de director general, representante legal comercial, promotor de negocios y promotor comercial, sin cumplir previamente las exigencias contempladas en el Reglamento General de la Bolsa de Valores de Colombia.
- n) Cumplir estricta e íntegramente los parámetros y reglas previstas en los Manuales de Riesgo y en el Manual para la Prevención y Control del Lavado de Activos.
- o) De conformidad con las funciones asignadas, detectar operaciones inusuales y reportarlas al Oficial de Cumplimiento, quedando totalmente prohibido la divulgación de las mismas a otros funcionarios o personas ajenas a **LA COMISIONISTA**
- p) Actuar con el debido respeto de los valores institucionales y reglas establecidas en el presente Manual de Conducta.

## 2.4. REGLAS DE CONDUCTA Y DEBERES GENERALES PARA CON LOS PROVEEDORES

LA COMISIONISTA, en su propósito de asegurar una relación transparente y respetuosa con los diferentes proveedores posee un procedimiento específico para adquirir bienes y servicios el cual se describe a continuación:

Ante la necesidad de adquirir un bien o servicio se cotiza, de ser posible, con varios proveedores evaluando el mejor precio, la calidad y el tiempo de entrega. De ser posible consulta con la Gerente Administrativa y Financiera quien decide la opción con mejor oportunidad. Una vez aprobado el proveedor le corresponde a la Directora Administrativa elaborar y verificar las condiciones del contrato, orden de servicio u orden de suministros. En esta parte se revisarán los términos del contrato, el estado de los pagos, el cumplimiento del mismo y las cláusulas contractuales.

Una vez haya conformidad respecto de la compra, servicio o contrato ejecutado, se autoriza el pago del mismo, mediante la orden de pago que deberá ir firmada por la Directora Administrativa con destino al área de contabilidad.

En el área de contabilidad se debe autorizar la elaboración del cheque en el sistema para que la secretaria de presidencia elabore el documento correspondiente. Estos documentos los autoriza la auditora interna de la Sociedad y la Gerente Administrativa y Financiera. Con posterioridad a su autorización son firmados por la Gerente Administrativa y Financiera y la Presidente de la Sociedad, mientras se encuentre en las instalaciones, caso contrario deberán ser firmados por el representante legal designado para firmar en su ausencia.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

Después de firmados los cheques se entregan a la recepcionista quien se encarga de la custodia y entrega de tales valores.

Luego de entregados, la recepcionista los entrega al área de contabilidad para su archivo consecutivo.

## CAPÍTULO III

### PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**LA COMISIONISTA** y en particular las Personas Naturales Vinculadas deben adoptar todas las reglas de conducta necesarias para prevenir el surgimiento de conflictos de interés entre sus propios intereses y los de sus clientes.

**LA COMISIONISTA**, a partir de la definición de conflicto de interés<sup>1</sup>, conforme a la cual se entiende por tal la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales, consagra las reglas de conducta que se señalan a continuación:

#### 3.1. Reglas en relación con Potenciales Conflictos de Interés

- Los accionistas se abstendrán de participar en las deliberaciones y votaciones de la Asamblea General de Accionistas, cuando quiera que se encuentren enfrentados a una situación de conflicto entre sus propios intereses y los de **LA COMISIONISTA**.
- Los administradores deberán informar a la Junta Directiva acerca de todas las situaciones reales o potenciales de conflictos de interés y, en tales casos, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de ese órgano social y de votar en las mismas.
- Todo contrato o acuerdo celebrado entre **LA COMISIONISTA** y un administrador de la entidad debe ser previamente autorizado por la Junta Directiva. El administrador interesado está obligado a solicitar la correspondiente autorización a dicho órgano social, absteniéndose de participar en la votación relativa a la misma.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas de **LA COMISIONISTA** se obligan a dar estricto cumplimiento al deber de suministrar a los inversionistas la información necesaria para la adopción de las decisiones que a aquellos

<sup>1</sup> Artículo 1.1.1.1., literal b) de la Resolución 1200 de 1005, expedida por la Sala General de la Superintendencia de Valores.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

corresponden, como un presupuesto necesario para garantizar la transparencia en las operaciones realizadas por su conducto.

- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas de **LA COMISIONISTA** se obligan a acatar estrictamente las instrucciones de los clientes, sin perjuicio de la debida asesoría en la celebración de los negocios y del deber de dar prioridad a los intereses de éstos, buscando en cada caso la mejor forma de ejecución de las órdenes y el mayor beneficio para los clientes.
- Los funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas encargados de las labores de registro y contabilización se obligan a registrar toda operación, de manera inmediata a su realización, bien sea que la realice en posición propia o en desarrollo del contrato de comisión.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas deben abstenerse de realizar operaciones con información privilegiada.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas deben identificar los principales factores que conduzcan a un potencial conflicto de interés y adoptar las medidas de prevención y/o administración que considere.
- Los administradores, funcionarios y empleados deben abstenerse de intervenir en actos simulados, en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que genere indicios falsos o engañosos sobre la oferta, la demanda o el precio de un valor, o que aseguren la fijación de su precio en un nivel anormal o artificial.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas deben abstenerse de intervenir en prácticas que tiendan a ocultar, distorsionar, falsear o manipular la información.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas deben desarrollar una gestión independiente, sana y prudente, y adoptar las medidas idóneas para salvaguardar los derechos de los clientes sobre los recursos confiados.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas deben abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en arreglos indebidos relacionados con las operaciones que se celebren.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas deben dar estricta observancia al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y normas que lo complementen.
- Los administradores, funcionarios, empleados y las Personas Naturales Vinculadas deben observar estrictamente las normas sobre prácticas prohibidas e irregulares.
- Los administradores no podrán tomar parte en las deliberaciones de la Junta Directiva que tengan por objeto la autorización de una operación en la cual estén directa o indirectamente interesados, sin perjuicio de la obligación de revelar la existencia de dicho interés a los demás miembros de la Junta Directiva.

Responsable  
Dirección Administrativa

Página 21 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

- Ningún administrador, funcionario o empleado puede participar en un acto, contrato, negocio, proyecto, alianza, evento o negociación que lo pueda llevar a no ser objetivo e imparcial en la formulación y práctica de las políticas corporativas o en la defensa de los intereses y objetivos de **LA COMISIONISTA**.

## 3.2. Prevención de Conflictos de Interés Frente a los Clientes

**LA COMISIONISTA** y especialmente las Personas Naturales Vinculadas adoptarán los siguientes parámetros y reglas de conducta orientados a la prevención de conflictos de interés en ejercicio de su actividad:

- Poner al servicio de sus clientes toda su competencia, profesionalismo y habilidad, desarrollando una gestión ordenada y prudente y cuidando los intereses de los clientes como si fuesen propios.
- Evitar y prevenir las situaciones generadoras de conflicto de interés entre los clientes y **LA COMISIONISTA** y entre aquéllos entre sí. Si a pesar de ello los conflictos surgen, **LA COMISIONISTA** debe dar prioridad a los intereses de los clientes, sin privilegiar a ninguno de ellos.
- No representar intereses de los clientes que puedan resultar incompatibles con los de **LA COMISIONISTA** u otros clientes de la misma.
- Impedir el flujo de información privilegiada entre las distintas áreas de actividad de **LA COMISIONISTA**.
- Organizarse de manera que se reduzcan al mínimo los riesgos de conflictos de interés. Con este fin **LA COMISIONISTA** puede establecer áreas separadas de actividad y crear barreras informativas interiores, de forma tal que la información derivada de actividades tales como la intermediación, la administración de portafolios de valores de terceros y la asesoría en el mercado de capitales no esté al alcance, directa o indirectamente, del personal de la propia entidad que trabaje en estas u otras áreas.
- Revisar permanentemente la suficiencia de las fuentes de información que utiliza **LA COMISIONISTA** para el cumplimiento del deber de asesoría.
- Cuando difunda información o haga recomendaciones sobre sociedades emisoras o valores **LA COMISIONISTA** procurará por dejar constancia en los informes, publicaciones o recomendaciones verbales de inversión que haga, acerca de las vinculaciones relevantes de tipo comercial o estructural con la empresa o empresas objeto de análisis.
- Adoptar medidas que garanticen que los administradores, funcionarios y demás empleados cumplan el presente Manual de Conducta.
- Cumplir estrictamente la ley, así como las normas, instructivos y demás decisiones emitidas por la Superintendencia Financiera o la entidad que haga las veces de la misma,

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

al igual que los reglamentos e instructivos de la Bolsa de Valores de Colombia S.A. y/o cualquier otra entidad administradora de un sistema de negociación en el cual llegue a operar **LA COMISIONISTA**, sin perjuicio, desde luego, de la debida observancia de sus estatutos sociales, reglamentos internos, medidas de buen gobierno corporativo, el presente Manual de Conducta y las disposiciones particulares de los contratos.

- Asegurarse de que dispone de toda la información necesaria sobre sus clientes y suministrarles la información exigida en las normas y la relacionada o derivada de los contratos que con ellos se vayan o hayan celebrado.
- Abstenerse de celebrar operaciones o de adoptar conductas, usos o prácticas que atenten contra la integridad o la transparencia del mercado de valores.

### 3.3. De los Responsables de Dirimir los Conflictos de Interés en LA COMISIONISTA.

Cuando se presente un conflicto de interés por cualquier situación ajena a la voluntad de los partícipes en los negocios, en primera instancia será resuelto por la Presidencia de **LA COMISIONISTA**. Si en el mismo llegare a estar involucrado la Presidencia, lo dirimirá la Junta Directiva. Si llegare a estar involucrado un miembro de la Junta Directiva, lo dirimirá el pleno de la Junta sin la participación del miembro involucrado.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA DE CUBRIMIENTO DE RIESGOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**LA COMISIONISTA**, consciente de su responsabilidad como participante activo del mercado de valores y del mercado cambiario, adoptó una estructura de cubrimiento de riesgos como parte fundamental de su sistema de control interno. Dicha estructura le permite realizar sus actividades con niveles de riesgo acordes con su capacidad operativa y nivel de patrimonio, y, de esta forma, proteger los activos de sus clientes, bien se trate de dinero o valores, y los propios.

Para tal efecto, **LA COMISIONISTA** cuenta con un Comité y un Área de Administración de Riesgos, con lo cual se busca realizar una adecuada y eficaz gestión de administración de riesgos, de acuerdo con su estructura y tamaño, líneas de negocios y demás actividades que realiza en desarrollo de su objeto social.

#### 4.1. Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva de **LA COMISIONISTA** ejercer las funciones y responsabilidades que se señalan a continuación, respecto de la estructura de cubrimiento de riesgos:

- Definir las políticas y aprobar los procedimientos de control interno que debe implementar **LA COMISIONISTA**, así como velar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.
- Asignar a un funcionario o grupo de funcionarios la responsabilidad de revisar y verificar el cumplimiento de las reglas, políticas, mecanismos y procedimientos que conforman el sistema de control interno.
- Aprobar la estructura de cubrimiento de riesgos.
- Aprobar los objetivos, políticas, procedimientos y mecanismos para la administración de riesgos.
- Aprobar los límites de exposición de riesgo por líneas de negocios y operaciones, en forma individual y consolidada.
- Designar los miembros de la Junta Directiva que deben integrar el Comité de Riesgos.
- Determinar las funciones del Comité de Riesgos.
- Velar por la independencia entre las áreas de administración de riesgos, de negocios y operativa.
- Propender por una mayor cultura en materia de administración de riesgos, estableciendo las herramientas que deben ser implementadas para llevar a cabo la identificación,



# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

medición, monitoreo, control y divulgación de los distintos tipos de riesgos que enfrenta **LA COMISIONISTA** en su actividad y operación diaria.

- Incentivar la realización de programas de capacitación para el personal del área de administración de riesgos y para todo aquel involucrado en las líneas de negocios, operaciones y demás actividades que realice **LA COMISIONISTA** en desarrollo de su objeto social.
- Revisar periódicamente la efectividad del control interno.
- Las demás que le señale la ley, así como las normas y reglamentaciones expedidas por la Superintendencia Financiera la Bolsa de Valores de Colombia S.A.

## 4.2. Responsabilidades de la Presidencia y la Alta Dirección

Con el propósito de propender por la eficacia de la administración de riesgos, la Presidencia y la Alta Dirección<sup>2</sup> de **LA COMISIONISTA** tienen las siguientes funciones:

- Realizar un adecuado seguimiento y control al sistema de administración de riesgos<sup>3</sup>, con el fin de conocer y verificar permanentemente los niveles de riesgos que esté asumiendo **LA COMISIONISTA**, el cumplimiento de los límites establecidos y la existencia de controles internos funcionales.
- Aprobar e instrumentar los manuales de políticas y procedimientos de riesgos.
- Velar porque cualquier nueva operación o línea de negocio que se pretenda desarrollar previamente sea sometida al análisis de la Junta Directiva, la Alta Dirección y el Personal Relevante<sup>4</sup>, porque éstos cuenten con el entendimiento profundo de las mismas y porque se integren a los sistemas de medición y control de riesgos institucionales.

<sup>2</sup>Se entiende por Alta Dirección el nivel administrativo, comercial y operacional con capacidad de comprometer frente a terceros a la sociedad comisionista. En este sentido, la Alta Dirección comprende cargos como Presidencia, Vicepresidencia Comercial, Gerente Administrativo y Gerente de Riesgos.

<sup>3</sup>Administración de riesgos: proceso mediante el cual se identifican, miden, monitorean, limitan, controlan, informan y revelan los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta **LA COMISIONISTA**.

<sup>4</sup>Se entiende por personal relevante todos aquellos funcionarios encargados de realizar operaciones, adelantar labores comerciales, de informática, administración de riesgos y auditoría interna.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

- Realizar la gestión de administración de control interno.
- Adelantar las acciones pertinentes con el propósito de minimizar los riesgos y alcanzar los objetivos establecidos por **LA COMISIONISTA**.
- Las demás que sean necesarias en aras de dar cumplimiento a la labor de supervisión del cumplimiento a la estructura de cubrimiento de riesgos.

#### 4.3. Responsabilidades de los Administradores y Funcionarios de LA COMISIONISTA

Corresponde a los administradores y funcionarios de **LA COMISIONISTA** la implementación y el fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de control interno adoptados, los cuales se orientan a promover la eficiencia de **LA COMISIONISTA**, en la medida en que se persigue reducir los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros y propiciar la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

La responsabilidad sobre la administración de los riesgos no está en cabeza de una sola persona en **LA COMISIONISTA**, ni en un área específica, sino que ella corresponde a los administradores y a cada uno de los funcionarios de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y mediante la aplicación de los procesos operativos diseñados, deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Junta Directiva, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

#### 4.4. Comité de Auditoría

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva de **LA COMISIONISTA** en la definición y aprobación de las políticas y de los procedimientos de control interno, al igual que en la supervisión de los mismos, dicho órgano social dentro de los componentes del sistema de control interno y del desarrollo del autocontrol, adoptó Manuales de Riesgos, el Manual de Código de Conducta y de Instrucciones relativas a la actividad de intermediación e integró el Comité de Auditoría.

Dicho Comité de Auditoría depende directamente de la Junta Directiva, está conformado por tres (3) miembros de la misma y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar la estructura del Sistema de control interno de **LA COMISIONISTA**, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos de control interno protegen razonablemente los activos de la entidad y si existen controles para verificar que las operaciones y las demás actividades que desarrolla **LA COMISIONISTA** están siendo adecuadamente realizadas.

Responsable  
Dirección Administrativa

Página 26 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

- Servir de apoyo a la Junta Directiva en la toma de decisiones atinentes al Control Interno y en su constante mejoramiento.
- Adelantar las acciones que permitan garantizar la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y contable que prepara **LA COMISIONISTA** y su apropiada revelación.
- Velar porque existan los controles necesarios para evitar que **LA COMISIONISTA** pueda ser utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos y la financiación del terrorismo, efecto para el cual debe revisar previamente a su presentación los informes que el funcionario de cumplimiento vaya a entregar a la Junta Directiva.
- Cuando lo considere pertinente evaluar los informes presentados por la revisoría fiscal y verificar que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones,
- Solicitar al revisor fiscal y a los funcionarios de **LA COMISIONISTA** los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**Responsable**  
Dirección Administrativa

Página **27** de **51**

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## CAPÍTULO V

### 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE CUBRIMIENTO DE RIESGOS

**LA COMISIONISTA**, con el fin de realizar una adecuada y eficaz gestión de administración de riesgos, de acuerdo con su estructura y tamaño, líneas de negocios, operaciones y demás actividades que realiza en desarrollo de su objeto social, creó el Comité de Riesgos y el Área de Administración de Riesgos.

#### 5.1. Comité de Riesgos

El Comité de Riesgo se encarga de hacer el seguimiento de los riesgos que afecten la actividad de LA COMISIONISTA y de aprobar las estrategias y acciones necesarias para la gestión adecuada del riesgo.

Son funciones de dicho Comité:

- a. Aprobar las metodologías propuestas por el Departamento de Riesgo para identificar, cuantificar, controlar, monitorear e informar los distintos tipos de riesgo de acuerdo al Sistema de Administración de Riesgos definido.
- b. Revisar y pre-aprobar la política de control de riesgos, de acuerdo con la dinámica propia del mercado y de los negocios, operaciones y actividades que desarrolle la Entidad.
- c. Adoptar, implementar y difundir los planes de acción para eventos de contingencia.
- d. Evaluar y solicitar a los responsables de cada área, el desarrollo e implementación de controles, planes de contingencia, acciones correctivas, preventivas y demás, para mitigar la exposición a los riesgos asumidos, sobre los cuales se realizará el respectivo seguimiento.
- e. Evaluar y comunicar a la Junta Directiva, y a los órganos de control si así lo disponen, el perfil de riesgo de la entidad y las políticas de gestión de riesgo.
- f. Establecer los roles y responsabilidades de cada uno de los directivos en el manejo del riesgo para cada proceso.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

g. Informar a la Presidencia, Junta Directiva, Asamblea de Accionistas según corresponda, sobre los resultados y las medidas implementadas en desarrollo de la gestión de riesgos.

h. Revisar la exposición al riesgo de manera global de la entidad, así como la específica de cada línea de negocio y por cada tipo de riesgo.

## 5.2. Área de Administración de Riesgos

LA COMISIONISTA estructuró e implementó un Área de Administración de Riesgos, la cual, además de servir de soporte al Comité de Riesgos, tiene como función general administrar el Sistema de Administración de Riesgos de Alianza.

El Área de Riesgos tendrá como mínimo las siguientes funciones:

a. Diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los distintos riesgos asumidos por Alianza.

b. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el Sistema de Administración de Riesgos de Alianza.

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

d. Practicar pruebas de stress y back testing a los modelos cuantitativos utilizados para medir los riesgos, y con base en los resultados obtenidos, de ser necesario, realizar los ajustes necesarios a los modelos, o proponer cambios a los límites y/o políticas establecidas.

e. Desarrollar programas internos de capacitación.

f. Proponer a la administración la actualización de los manuales y procedimientos cuando ello sea necesario y promover su divulgación a los funcionarios de la Firma.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**

MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**

Julio 2005

**Fecha de actualización:**

2014/06/09

g. Analizar los informes presentados por los entes de control y los informes que presente el revisor fiscal, con el fin de adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas del SAR.

h. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por Alianza.

i. Informar al Comité de Riesgo y/o a la Junta Directiva sobre los siguientes aspectos:

i. La exposición al riesgo de manera global de la entidad, así como la específica de cada línea de negocio y por tipo de riesgo.

ii. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.

iii. Demás temas que considere relevantes y pertinentes.

j. Reportar al Representante Legal, Comité de Riesgo o Junta Directiva la evolución del riesgo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## CAPÍTULO VI

### 6. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Todos los directivos, representantes legales, Personas Naturales Vinculadas y demás funcionarios y empleados de **LA COMISIONISTA** están en la obligación de conocer y cumplir íntegramente el presente Manual.

Así las cosas, quienes incumplan los preceptos del presente Manual como del manual SARLAFT, sea por acción o por omisión, comprometen su responsabilidad laboral, penal y/o disciplinaria, según se trate.

En la medida en que su conocimiento, calificación y, llegado el caso, su sanción corresponda a **LA COMISIONISTA**, todo lo relacionado con el incumplimiento de estos preceptos será competencia de la Junta Directiva de **LA COMISIONISTA**.

Las faltas se calificarán y se sancionarán de acuerdo con la gravedad y las implicaciones que puedan tener tanto para **LA COMISIONISTA** como para los clientes, participantes en el mercado y terceros interesados.

Las sanciones pueden consistir en amonestaciones escritas con o sin anotación en la Hoja de Vida del respectivo funcionario, las demás previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, hasta el despido con justa causa y consecuente terminación del contrato de trabajo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 2.2.2 de éste manual, el no cumplimiento del SARLAFT implica una falta grave y es causal unilateral de terminación del contrato de trabajo.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## CAPÍTULO VII

### INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

#### 7.1 OBJETIVO

Establecer políticas, principios y reglas de conducta de obligatorio cumplimiento para todas las Personas Naturales Vinculadas a la actividad de intermediación de valores en **LA COMISIONISTA**, propendiendo por dar adecuado cumplimiento a las normas del nuevo entorno de la industria de la actividad de intermediación de valores, en particular el Decreto 1121 de 2008, la Circular Externa 19 de 2008 de la Superintendencia Financiera de Colombia y el nuevo reglamento del Autorregulador del Mercado de Valores (AMV).

#### 7.2 DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual serán aplicables las siguientes definiciones:

**Administradores de mercados:** Bolsas de valores y entidades administradores de sistemas de negociación y de registro.

**AMV:** Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia.

**Área Funcional:** Grupo de personas que al servicio de una entidad están encargadas de llevar a cabo una o varias funciones relacionadas con la actividad de intermediación de valores.

**Asesor comercial:** Quien cumpla las funciones de asesor comercial de acuerdo con el artículo 128 del Reglamento de AMV.

**Asesoría:** Es la formulación de recomendaciones o el suministro de explicaciones sobre las ventajas o desventajas de una o varias alternativas de inversión relacionadas con valores, derivados financieros o vehículos de administración de recursos de terceros teniendo en cuenta el perfil de riesgo de una persona.

**Asociado Autorregulado Voluntariamente:** Aquellas personas que si bien no son intermediarios de valores, deciden autorregularse voluntariamente, siempre y cuando hayan sido aceptados en tal calidad por parte de AMV.



# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

Los asociados autorregulados voluntariamente y las Personas Naturales Vinculadas a los mismos tendrán los mismos deberes y derechos que se establecen en el presente Reglamento para los miembros y sus Personas Naturales Vinculadas.

**Canales de recepción de órdenes:** Personas o sistemas con los cuales el cliente interactúa al momento de impartir una orden y que comparten unas características comunes de acuerdo con los procedimientos de cada miembro.

**Cartas Circulares:** Documentos mediante los cuales AMV se dirigirá a los sujetos de autorregulación en aspectos de interés general como: Instrucciones operativas sobre la manera en que habrán de aplicarse los reglamentos y recomendaciones acerca del alcance e importancia de la normatividad aplicable, referencia a situaciones de mercado o conductas generalizadas que puedan afectar la integridad del mercado o constituir un desconocimiento a la normatividad aplicable, y solicitudes generales de información, entre otros.

**Centro de acopio:** Lugar donde o mecanismo a través del cual se centralizan las órdenes recibidas, para su posterior remisión al (los) LEO.

**Centro de transmisión:** Lugar donde o mecanismo a través del cual se centralizan las órdenes para su registro en el (los) LEO y transmisión a los sistemas de negociación o a la contraparte en el mercado mostrador.

**Certificación:** Es el procedimiento mediante el cual las personas naturales descritas en el artículo 5.4.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, o cualquier otra persona que lo solicite de conformidad con la normatividad aplicable, acreditan la capacidad técnica y profesional mediante la aprobación de un examen de idoneidad profesional y someten sus antecedentes personales para la verificación de AMV, como un organismo certificador.

**Cliente:** Se denomina genéricamente cliente quien intervenga en cualquier operación de intermediación en la que a su vez participe un intermediario de valores.

Sólo se considerará que un intermediario es cliente de otro intermediario cuando éste último actúe en desarrollo del contrato de comisión para la adquisición o enajenación de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores – RNVE o de valores extranjeros listados en un sistema local de cotizaciones de valores extranjeros o en desarrollo del contrato de corretaje sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores – RNVE o de valores extranjeros listados en un sistema local de cotizaciones de valores extranjeros.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

Igualmente, se consideran clientes los afiliados, inversionistas y suscriptores de vehículos de administración de recursos de terceros

**Comité Académico:** Órgano colegiado encargado de formular recomendaciones de estructuración, administración y actualización del banco de preguntas, el diseño de la metodología para la aplicación y calificación del examen de idoneidad profesional y las demás funciones establecidas en este reglamento.

**Comité de Verificación de Antecedentes Personales:** Órgano colegiado de AMV, encargado de decidir sobre la verificación de los antecedentes personales de los aspirantes y de las demás funciones establecidas en este reglamento.

**Consolidación de órdenes:** Mecanismo por medio del cual se agrupan órdenes de diferentes clientes y se ingresan de manera unificada al sistema de negociación o se le transmiten a una contraparte como una sola orden.

**Cuenta Propia:** Se refiere a las operaciones sobre valores en las cuales el intermediario actúa en nombre propio y con sus propios recursos, así como lo establecido en el artículo 2.9.4.2.1. del Decreto 2555 de 2010.

**Deber de mejor ejecución:** Deber de buscar el mejor resultado posible para el cliente de conformidad con sus instrucciones, el cual se encuentra regulado en el numeral 7 del artículo 7.3.1.1.2 del decreto 2555 de 2010.

**Digitador:** Quien cumpla las funciones de digitador de acuerdo con el artículo 128 del Reglamento de AMV.

**Dirección de Certificación e Información:** Área de AMV encargada de llevar a cabo las actividades concernientes al proceso de certificación, así como las demás funciones establecidas en este Reglamento, la cual estará a cargo del Director de Certificación e Información.

**Distribución:** Se refiere a la gestión de realizar operaciones sobre valores con clientes en el mercado mostrador, por parte de un operador de distribución.

**Examen de idoneidad profesional:** Prueba académica que tiene como objetivo la verificación de la capacidad técnica y profesional de los aspirantes, y que puede ser presentado voluntariamente por cualquier persona.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

**Examinado:** Persona natural que presenta exámenes de idoneidad profesional de conformidad con el Reglamento de Certificación.

**Fraccionamiento de operaciones:** Trámite posterior a la ejecución de las órdenes consolidadas por medio del cual se prorratea o distribuye el resultado de la operación entre los clientes.

**Infracción:** Cualquier conducta positiva u omisiva llevada a cabo por un sujeto de autorregulación que constituya un incumplimiento de la normatividad aplicable.

**Instituciones de educación superior:** De conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, son las siguientes instituciones de Educación Superior que haya sido autorizadas, por el ICFES (Instituto Colombiano de Educación Superior):

- Las Instituciones Técnicas Profesionales.
- Las Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas.
- Las Universidades.

**Inversiones Personales:** Son aquellas compras, ventas y cualquier otra operación realizada sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, valores listados en un sistema local de cotización de valores extranjeros, en operaciones con derivados y productos estructurados, que sean valores en los términos de la Ley 964 de 2005 y/o en divisas, ya sea directamente o por interpuesta persona.

**Investigado:** Persona contra la cual se esté adelantando un proceso disciplinario.

**Libro electrónico de órdenes (LEO):** Sistema electrónico en el que todas las órdenes de compra, venta, y demás operaciones sobre valores, que reciba un miembro actuando por cuenta de un tercero, quedan registradas y son ordenadas cronológicamente.

**Manual del libro electrónico de órdenes:** Conjunto de normas adoptadas por el miembro para regular el sistema de registro y procesamiento de órdenes.

**Medio verificable:** Es aquel mecanismo adoptado institucionalmente que permite el registro confiable del momento y de la información correspondiente a las órdenes recibidas las negociaciones realizadas en el mercado, o de cualquier otro hecho relevante. Este medio será, entre otros, un teléfono con grabación de llamadas, medios escritos o medios de intercambio electrónico de datos (IED).

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

**Mercado mostrador:** Aquel que se desarrolla fuera de los sistemas de negociación.

**Mesa de Negociación:** Es cualquier recinto en el cual las Personas Naturales Vinculadas a un intermediario de valores estructuren, ejecuten o realicen operaciones sobre valores, de otros activos financieros, y operaciones de derivados financieros ya sea por cuenta propia, o en los cuales reciban órdenes o instrucciones para celebrar tales operaciones en nombre de terceros, teniendo acceso a información **de sistemas de negociación** y/o de registro de operaciones a través de pantallas, ya sean éstas activas o pasivas.

**Miembro:** Intermediario de valores aceptado como miembro de AMV.

**Normatividad aplicable:** Normas del mercado de valores, reglamentos de autorregulación y reglamentos de los administradores de mercados.

**Operaciones de Signo Contrario:** Dos operaciones son de signo contrario entre sí, cuando una de ellas es una compra y la otra es una venta, y se refieren a valores de la misma especie y con el mismo plazo de vencimiento en caso de que aplique. No se considera que las transferencias de propiedad resultantes de la celebración de una operación repo, simultánea o TTV, sea contraria a la operación inicialmente efectuada cuando dicha operación esté pendiente de su cumplimiento.

**Operador con acceso directo:** Quien cumpla las funciones de operador de acuerdo con el Reglamento de AMV y tenga acceso a una pantalla activa que le permita ingresar las órdenes de manera directa a un sistema de negociación.

**Operador de Distribución:** Es aquella persona que representa a una entidad que actúa como contraparte de clientes, y no tiene discrecionalidad para tomar decisiones de inversión o asumir posiciones abiertas a nombre de la entidad ni con los recursos propios de ésta.

**Operador por Cuenta de Terceros:** Es aquella persona que ejecuta las órdenes o toma decisiones de inversión a nombre de terceros, en los cuáles se incluyen los vehículos de administración de recursos de terceros.

**Operador por Cuenta Propia:** Es aquella persona que discrecionalmente toma decisiones de inversión a nombre de la entidad y con los recursos propios de ésta, teniendo la posibilidad de asumir posiciones abiertas.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

**Operador sin acceso directo:** Quien cumpla las funciones de operador de acuerdo con el Reglamento de AMV y no tenga acceso una pantalla activa que le permita ingresar las órdenes de manera directa a un sistema de negociación.

**Orden:** Instrucción para celebrar una operación sobre un valor.

**Orden con condiciones determinables por el mercado (VWAP):** Orden impartida por un cliente, cuyo momento de ejecución, precio y/o volumen, son determinables por funciones algorítmicas aplicadas a las variables del mercado de valores que son identificadas expresamente por un cliente.

**Orden con límite:** Orden impartida por un cliente en la cual se especifica el precio mínimo o máximo, según se trate de una orden de venta o de compra, al cual puede ser ejecutada la orden. En todo caso, la operación podrá ser efectuada a un precio distinto, siempre y cuando esto represente mejores condiciones para el cliente.

**Orden condicionada:** Orden impartida por un cliente en la cual se indica un precio específico que es condición para la ejecución de la orden.

**Orden de mercado:** Orden impartida por un cliente la cual tiene que ser ejecutada al mejor precio que se obtenga en el mercado.

**Ordenante:** Persona natural autorizada por el cliente para impartir órdenes a nombre de este último.

**Órdenes de grandes montos:** Aquellas que el miembro considere de manera razonable que por su tamaño pueden llegar a afectar materialmente la cotización de un valor.

**Organizaciones gremiales:** Son las que aglutinan a los personas de un determinado sector de la economía, con el fin de defender intereses comunes y/o conseguir un fin unitario prestando servicios a sus miembros.

**Organizaciones profesionales:** Son aquellas que reúnen a personas que comparten una misma profesión y disciplina, con el fin de prestar servicios, defender intereses comunes, y en algunos casos, vigilar la conducta de sus miembros o afiliados.

**Parte Afectada:** Son las personas afectadas o potencialmente afectadas ante la presencia de un conflicto de interés.

**Partes Relacionadas:** Se considerarán partes relacionadas:

Responsable  
Dirección Administrativa

Página 37 de 51

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

- a) Las personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
- b) Las personas jurídicas en la que tenga una participación material.
- c) Las personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil, estén en las causales descritas en los literales a) y b) anteriores.
- d) El cónyuge, compañero(a) permanente y las personas que se encuentren en relación de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil.
- e) Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales.

**Participación Material:** Aquella que existe cuando el accionista sea beneficiario real de más del 5% del capital social de una sociedad.

**Participantes en el mercado:** Clientes, sujetos de autorregulación, entidades administradoras de sistemas de negociación y de registro de operaciones sobre valores y cualquier otra persona que realice actividades en el mercado de valores.

**Personas naturales activas:** Las personas naturales sujetas al Sistema de Información de AMV que se encuentren vinculadas a un miembro o asociado autorregulado voluntariamente de AMV, que los haya presentado en los términos del párrafo 1 del artículo 1.1.4.6. de la Resolución 400 de 1995, o que sean intermediarios de valores miembros de AMV.

**Personas naturales desvinculadas:** Las personas naturales respecto de las cuales han transcurrido seis (6) meses desde que se desvincularon de un miembro sin haberse vinculado a otro miembro. Si la persona natural se desvincula de un miembro pero se vincula a otro antes de que transcurran seis (6) meses no se considerará desvinculada. Las personas naturales desvinculadas podrán continuar sometidas a la competencia de AMV, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Persona Natural Vinculada (PNV):** Administradores y demás funcionarios vinculados a los miembros o a un asociado autorregulado voluntariamente, independientemente del tipo de relación contractual, en cuanto participen, directa o indirectamente en la realización de actividades propias de la intermediación de valores y a la gestión de riesgos y de control interno asociada a ésta, aun cuando tales personas no se encuentren inscritas previamente en el Registro Nacional del Profesionales del Mercado de Valores o no hayan sido inscritas en el organismo Autorregulador.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

**Personas sujetas al Sistema de Información de AMV:** Las personas que de conformidad con la normatividad aplicable deban obtener certificación como profesionales del mercado de valores y den inicio del respectivo trámite ante AMV.

**Piso Financiero:** Es cualquier recinto en el cual se encuentran mesas de negociación de valores de varias entidades.

**Profesionales sujetos a certificación:** Son las personas naturales descritas en el artículo 1.1.4.2. de la Resolución 400, cualquier otra persona que disponga el Gobierno Nacional o la SFC, así como aquellas que lleven a cabo las actividades descritas en el artículo 128 de este Reglamento.

**Proveedores de Infraestructura:** Son las entidades que prestan servicios o administran plataformas de sistemas destinadas a facilitar el desarrollo de la actividad de intermediación de valores, entre las cuales se pueden encontrar las bolsas de valores, las bolsas de BPAAYOC, las sociedades administradoras de sistemas de negociación, las sociedades administradoras de sistemas de registro, las cámaras de riesgo central de contraparte, los sistemas de compensación y liquidación de operaciones y los depósitos centralizados de valores y las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Red de oficinas:** Conjunto de locaciones abiertas al público mediante las cuales un miembro ofrece sus productos, ya sea directamente o a través de un tercero en desarrollo de un contrato de utilización de red de oficinas, o un contrato de corresponsalía.

**Relación de Agencia:** Es cualquier situación en virtud de la cual una persona actúa en interés o representación de un tercero, con independencia de la relación jurídica que vincula a las partes.

La situación antes descrita debe ser entendida en un sentido económico amplio, como cuando el empleado actúa en representación del empleador, el funcionario de un intermediario actúa discrecionalmente a nombre de un cliente o el administrador toma decisiones en interés de la entidad, entre otras. En consecuencia, para predicar la existencia de una relación de agencia en los términos de esta definición no será necesario que exista un contrato de mandato o de agencia, un evento de representación legal, o cualquier otra situación jurídica similar.

**Resolución 400:** Resolución 400 de 1995 expedida por la Sala General de la Superintendencia de Valores, o las normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

**RNPMV:** Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores de que trata el artículo 5.1.1.1.2. literal c) del Decreto 2555 de 2010 y la Ley 964 de 2005.

**Responsable**  
Dirección Administrativa

Página 39 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

**SIMEV:** El Sistema Integral de Información del Mercado de Valores de que trata el artículo 5.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010 y la Ley 964 de 2005.

**Sistema electrónico de ruteo de órdenes:** Sistema electrónico a través del cual los clientes imparten órdenes, directamente o a través de un funcionario de la entidad, para que éstas sean ingresadas al (los) LEO y posteriormente transmitidas a un sistema de negociación o a una contraparte en el mercado mostrador.

**Sujeto de autorregulación:** Los miembros, los asociados autorregulados voluntariamente y sus Personas Naturales Vinculadas.

**Terceros Aplicantes:** Son las bolsas de valores, las organizaciones gremiales o profesionales y las instituciones de educación superior debidamente constituidas, que hayan sido autorizadas previamente por la SFC y que cuenten con la infraestructura suficiente para suministrar los recursos humanos, administrativos, financieros y tecnológicos mínimos, para poder aplicar los exámenes de idoneidad profesional de conformidad con lo dispuesto por la SFC y por éste Reglamento.

**Vehículos de administración de recursos de terceros:** Se refiere a las carteras colectivas, fondos de pensiones obligatorias y voluntarias, fondos de cesantía, portafolios administrados bajo la figura de administración de portafolios de terceros, contratos fiduciarios, y otros vehículos bajo los cuales se administran los recursos de uno o varios terceros.

**Vinculado:** Se entiende por "vinculado" cualquier participante que sea:

- a) Él o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria en el intermediario.
- b) Las personas jurídicas en las cuales, el intermediario sea beneficiario real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.
- c) La matriz del intermediario de valores y sus filiales y subordinadas.
- d) Los administradores del intermediario, de su matriz y de las filiales o subordinadas de ésta.



# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:  
MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:  
Julio 2005

Fecha de actualización:  
2014/06/09

## 7.3 POLÍTICAS

- LA COMISIONISTA propenderá por que la información dirigida a los clientes sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara, incluyendo la información contenida en extractos (Estados de Cuenta) y otros mecanismos oficiales utilizados para el suministro de información.
- LA COMISIONISTA propenderá por que las negociaciones en el mercado mostrador con clientes inversionistas se celebren en condiciones de mercado, ateniendo a aspectos como por ejemplo el tipo de activo, volumen negociado, precio, liquidez, volatilidad, costos de transacción, riesgo de crédito y demás riesgos asociados, en el momento de realización de la operación.
- LA COMISIONISTA, propenderá por que la remuneración de las Personas Naturales Vinculadas sea justa y equitativa ateniendo, en cada caso, parámetros objetivos tales como: volúmenes negociados, existencia o no de remuneración básica, mercado en el que se opera, niveles de producción y margen de beneficios para la sociedad.
- LA COMISIONISTA, propenderá porque el ofrecimiento o recibo de dádivas y regalos institucionales no afecte de manera alguna la ética y el cumplimiento de las obligaciones de intermediación de valores por parte de las Personas Naturales Vinculadas.

Las Personas Naturales Vinculadas deberán revelar a LA COMISIONISTA las dádivas o regalos que sean recibidos de terceros, o entregados a los mismos, cuando exista cualquier relación de conexidad con la actividad de intermediación de valores cuyo monto sea superior a un millón de pesos en cada evento

En cualquier caso, la Persona Natural Vinculada deberá abstenerse de recibir las dádivas y regalos cuando los mismos puedan afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.

- LA COMISIONISTA, propenderá porque las Personas Naturales Vinculadas lleven a cabo la categorización de los clientes en el momento de su vinculación.
- LA COMISIONISTA, propenderá por que la divulgación de la valoración de los activos de los clientes sea incluida dentro de los estados de cuenta (extractos), el cual se envía de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, a solicitud del cliente.
- LA COMISIONISTA, propenderá por la difusión y capacitación sobre las normas e instrucciones contenidas en el presente manual, su versión original así como las modificaciones y actualizaciones serán publicadas en la página Web de la sociedad ([www.alianzavalores.com](http://www.alianzavalores.com)), a la que todos los funcionarios, Personas Naturales Vinculadas y clientes pueden acceder permanentemente con el fin de estar informados.

Responsable  
Dirección Administrativa

Página 41 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

No obstante, LA COMISIONISTA propenderá por contar con un esquema de capacitaciones anuales dirigida a los administradores, funcionarios, empleados y Personas Naturales Vinculadas. LA COMISIONISTA, propenderá por evitar el ingreso de clientes y terceros a las mesas de negociación, el ingreso solo podrá producirse siempre que no se afecte la seguridad y la confidencialidad de la información.

- LA COMISIONISTA, propenderá porque la información relacionada con análisis económicos y de mercado se maneje de manera equitativa evitando ventajas indebidas entre los participantes del mercado.
- LA COMISIONISTA, propenderá por adoptar y mantener un adecuado sistema de control interno para prevenir posibles infracciones a la normatividad.

## 7.4 CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

7.4.1 **Conceptos:** Además de lo establecido en este manual y de conformidad con el Decreto 2555 de 2010, se entiende por información privilegiada y conflicto de interés lo siguiente:

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

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

También se considerará como conflicto de interés, en adición a las situaciones previstas el artículo 7.6.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, la situación en la que incurre quien tiene la posibilidad de tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, actuando mediante una relación de agencia, siempre que sus intereses y los de tales terceros, o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

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

7.4.2 Principios orientadores: ante situaciones de conflictos de interés o información privilegiada las Personas Naturales Vinculadas, guiaran su conducta teniendo en cuenta principios orientadores:

- a) **Transparencia:** Un mercado transparente es aquel en el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, entre los agentes que en el intervienen.
- b) **Reserva:** Se entiende por tal el deber de abstenerse de revelar aquella información.
- c) **Utilización adecuada de la información:** Los agentes que intervienen en el mercado deben abstenerse de utilizar información privilegiada para sí o para un tercero.
- d) **Lealtad:** Se entiende por tal la obligación que tienen los agentes de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado.

Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: (1) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés; (2) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (3) omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores y (4) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.

e) **Profesionalismo:** Las Personas Naturales Vinculadas siempre con fundamento en información "seria, completa y objetiva", deben, en función de las necesidades del cliente, suministrar su consejo para la mejor ejecución del encargo.

7.4.3 Dudas sobre la existencia de conflicto de interés

En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, los sujetos de autorregulación deberán actuar como si éste existiera, hasta que no se haya resuelto la duda. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de consultar su situación con el superior jerárquico y/o los órganos internos.

7.4.5 Deber general de administración frente al conflicto de intereses

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

Las Personas Naturales Vinculadas deberán administrar cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones en relación con la actividad de intermediación en el mercado de valores, para lo cual tendrán como referente las políticas, principios orientadores y procedimientos sobre conflictos de interés.

## 7.4.6 Prohibición ante la indebida administración

LA COMISIONISTA propenderá porque que las Personas Naturales Vinculadas se abstengan de actuar cuando se encuentren en un conflicto de interés que no haya sido administrado de manera idónea.

Por lo anterior se prohíbe a las Personas Naturales Vinculadas actuar cuando se encuentren en una situación de conflictos de interés que no haya sido debidamente administrada.

## 7.4.7 Reglas complementarias de administración

Si no fuere posible prevenir una situación de conflicto de interés, las Personas Naturales Vinculadas deben tener en cuenta las siguientes pautas de conducta:

- a) Informar al superior Jerárquico.
- b) Posteriormente se decide si es pertinente comunicar o revelar a las partes afectadas.
- c) De ser procedente se obtendrá autorización previa de las partes afectadas.
- d) No obstante lo anterior, de considerarse improcedente celebrar la operación, las Personas Naturales Vinculadas deben abstenerse, frente al conflicto de interés.

## 7.4.8 Registro de información

De presentarse la situación planteada en el literal b) del artículo anterior, LA COMISIONISTA propenderá por conservar los documentos respectivos en cualquier medio verificable y estará a disposición de las autoridades competentes.

## 7.4.9 Inversiones personales

Las Personas Naturales Vinculadas tendrán las siguientes obligaciones en relación con sus inversiones personales:

- a) Deberán revelar a LA COMISIONISTA cualquier tipo de inversión personal, incluidas las inversiones realizadas a través de vehículos de administración de recursos de terceros.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

- b) Deberán revelar a LA COMISIONISTA en el formato que se implemente para el efecto, los datos relacionados con el cónyuge o compañero (a) permanente.
- c) Deberán revelar a LA COMISIONISTA los nombres de los intermediarios de valores o cualquier otro tercero a través de los cuales realizan sus inversiones personales.
- d) Deberán abstenerse de realizar operaciones de signo contrario durante el término que LA COMISIONISTA establezca para el efecto. En forma excepcional, siempre y cuando existan razones que justifiquen dicha situación y sean debidamente documentadas y reveladas a la entidad a la cual están vinculadas, las Personas Naturales Vinculadas podrán realizar operaciones de signo contrario. El plazo establecido para realizar esta clase de operaciones será definido por la Presidencia de LA COMISIONISTA, para cada caso<sup>5</sup>.

Las Personas Naturales Vinculadas tendrán las siguientes obligaciones en relación con operaciones con vinculados:

- a) En la realización de operaciones con vinculados tendrán que cumplirse cabalmente las reglas establecidas sobre conflictos de interés así como las reglas que regulan la intermediación de valores. Igualmente tendrán que respetarse los límites establecidos por las normas vigentes para el desarrollo de operaciones de intermediación.
- b) LA COMISIONISTA, no podrá realizar operaciones en el mercado mostrador con vinculados.

Parágrafo 1: Lo establecido en este artículo no aplica a las inversiones realizadas en fondos de pensiones obligatorias ni en fondos de cesantía.

## 7.4.9 Partes relacionadas como clientes

Las Personas Naturales Vinculadas no podrán tener como clientes o contrapartes a sus partes relacionadas, sea que éstos estén actuando a nombre propio o en representación de un tercero. En todo caso, deberán revelar a LA COMISIONISTA cuando tales partes relacionadas sean clientes de la misma y tales clientes o contrapartes deberán ser asignados a otro funcionario dentro de la sociedad COMISIONISTA.

<sup>5</sup>Facultad otorgada por la Junta Directiva según Acta No. 281 de Marzo de 2009

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

Las Personas Naturales Vinculadas podrán vincular a sus partes relacionadas como suscriptores de carteras colectivas, fondos de pensiones obligatorias, fondos de pensiones voluntarias, fondos de cesantías y otros esquemas de inversión colectiva, siempre que revelen a la entidad sobre dicha situación.

## 7.4.10 Partes relacionadas vinculadas a otro intermediario de valores

La Persona Natural Vinculada deberá revelar a LA COMISIONISTA todas sus partes relacionadas que tengan la calidad de Persona Natural Vinculada de otros intermediarios de valores.

## 7.5 OBLIGACIONES Y REGLAS GENERALES DE LA COMISIONISTA Y SUS PERSONAS NATURALES VINCULADAS.

Sin perjuicio de las políticas, principios y reglas de conducta contenidas en otros acápites del presente manual, la actividad de intermediación de valores exigen la observancia y cumplimiento a los siguientes aspectos:

### 7.5.1 Necesidad de inscripción Vigente RNPMV

LA COMISIONISTA, autoriza únicamente a que Personas Naturales Vinculadas realicen actividades de intermediación cuando demuestren que tienen su inscripción vigente en el RNPMV, sin perjuicio de los demás requisitos internos que pueda establecer.

Para lo anterior las Personas Naturales Vinculadas, previo a su vinculación con LA COMISIONISTA acreditarán la existencia y la vigencia de su inscripción en el RNPMV, adicionalmente informarán dentro de los 10 primeros días de cada mes si ha ocurrido cualquier modificación o novedad en relación con la inscripción y su vigencia, igualmente informarán si en el periodo se presentó alguna modificación en relación con la información del SIAMV, la cual deben mantener actualizada.

LA COMISIONISTA, prohíbe a las Personas Naturales Vinculadas la realización de cualquier actividad de intermediación en el mercado de valores, cuando la inscripción en el RNPMV no se encuentre vigente o pierda su vigencia por cualquier motivo. Las Personas Naturales Vinculadas tienen la obligación de informar a LA COMISIONISTA sobre la existencia de cualquier procedimiento judicial, administrativo o de autorregulación que se adelante en su contra.

### 7.5.2 Situaciones de incumplimiento de la normatividad

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

- Las Personas Naturales Vinculadas se abstendrán de celebrar operaciones en las que se obtenga un beneficio financiero diferente al monto de la comisión o retribución habitual, que no tenga una explicación de acuerdo con las prácticas comerciales.
- Las Personas Naturales Vinculadas se abstendrán de celebrar operaciones ante la existencia de incentivos personales, financieros, de negocios o de otro tipo para favorecer los intereses propios o de un tercero, distinta de la comisión o retribución habitual por ese servicio, no autorizados o no conocidos por la parte afectada.
- Las Personas Naturales Vinculadas se abstendrán de celebrar operación que vayan en contra de la integridad del mercado y la ética profesional.
- Las Personas Naturales Vinculadas son las únicas responsables del uso y transacciones que se ejecuten mediante las claves y códigos de usuarios asignados en los sistemas transaccionales, mercado mostrador y/o cualquier otro aplicativo interno.
- Cuando un operador de LA COMISIONISTA ingrese una oferta que genere un proceso de calce en un sistema de negociación de acciones, ningún operador de la misma, directamente o por interpuesta persona, podrá desatar un proceso de puja por la punta contraria a la oferta que generó el proceso de calce.

## 7.5.3 Separación funcional de operadores

LA COMISIONISTA propenderá porque los operadores por cuenta propia no ejerzan funciones de los operadores por cuenta de terceros o los operadores de distribución, y viceversa.

Las Personas Naturales Vinculadas que actúen como operadores por cuenta propia no podrán realizar actividades de intermediación de valores con clientes. Esta restricción no aplica cuando las Personas Naturales Vinculadas actúen en desarrollo del programa de creadores de mercado realizando operaciones de distribución de valores adquiridos en operaciones de subastas primarias así como en las operaciones de manejo de deuda.

## 7.5.4 Nombramiento y Ejercicio Del Gerente Suplente De Los Fondos De Inversión Colectiva.

### Requisitos

- El Gerente Suplente debe estar certificado en la modalidad de Directivo ante el AMV y sus funciones habituales deben corresponder a operaciones por cuenta de terceros.
- El Gerente Suplente no podrá ser una persona que dentro de sus funciones habituales haga operaciones para la posición propia de la firma.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MA-PA-GH 09004

Versión:006

Fecha de aprobación:

Julio 2005

Fecha de actualización:

2014/06/09

## Procedimiento

- El Gerente de las Carteras Colectivas informará vía correo electrónico al departamento de Riesgos, Control Interno y Back Office con (2) dos días de anticipación a la fecha en la que se vaya a ausentar cuando se trate de una ausencia programada.
- Cuando se trate de una ausencia no programada, en todo caso el Gerente deberá informar por cualquier medio al Presidente de la compañía para que éste a su vez active la contingencia y entre a operar el Gerente Suplente.
- Una vez el Gerente se ausente asume el Gerente Suplente quien se dedicará de manera exclusiva a las actividades de las carteras colectivas durante el tiempo en el cual el Gerente esté ausente.

## 7.6 DEBERES PROPIOS DE LA LABOR DE INTERMEDIACIÓN EN EL MERCADO DE VALORES

### 7.6.1 Deber de Información

- Revelación de información a clientes: Las Personas Naturales Vinculadas deberán informar a su cliente por lo menos lo siguiente, de manera previa a la realización de la primera operación:
  - a) Naturaleza jurídica de LA COMISIONISTA.
  - b) Las características generales de los valores, productos o instrumentos financieros ofrecidos o promovidos; así como los riesgos inherentes a los mismos. Es de señalar que los recursos entregados por los clientes a la comisionista no constituyen depósitos y los valores negociados por LA COMISIONISTA están expuestos a riesgos de mercado.
  - c) Informar si el perfil del cliente corresponde a “cliente inversionista” o “cliente profesional”.
  - d) Diligenciar los formatos que LA COMISIONISTA puede implementar al respecto.
- Correcto entendimiento de los negocios: Las Personas Naturales Vinculadas, deberán tomar todas las precauciones en orden a lograr de cualquiera de los participantes del mercado un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del respectivo negocio, en especial, las siguientes:

**Responsable**  
Dirección Administrativa

Página 48 de 51

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**  
Para uso exclusivo de personal autorizado



# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**

MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**

Julio 2005

**Fecha de actualización:**

2014/06/09

a) La identificación de LA COMISIONISTA y la calidad específica en que actúa la Persona Natural Vinculada, a fin de evitar cualquier riesgo de confusión de contraparte.

b) Si LA COMISIONISTA actúa en posición propia o por cuenta de terceros.

c) El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la operación.

d) La revelación de toda información material o relevante conocida para el cierre del negocio, a menos que la información sea reservada.

e) El valor o el porcentaje de la comisión que se generará por la realización de la operación.

- Situaciones de desinformación o mal entendimiento: Las Personas Naturales Vinculadas se abstendrán de adelantar cualquier operación de intermediación en la cual exista desinformación, o mal entendimiento sobre la transacción específica o sobre el alcance de las responsabilidades de LA COMISIONISTA.
- Colaboración con AMV: Las Personas Naturales Vinculadas deberán informar al AMV de cualquier hecho o situación que constituya una infracción o que atente contra la transparencia, integridad y seguridad del mercado, sin perjuicio de la obligación de concurrir a toda citación que les dirija el Consejo Directivo, el Tribunal Disciplinario, el Presidente y cualquier otro funcionario del AMV, rindiendo las declaraciones o suministrando la información que les fuera solicitada por ellos dentro de la órbita de sus funciones. El incumplimiento injustificado de la obligación de concurrir a las citaciones será considerada una falta disciplinaria, sin perjuicio de las reconvenciones escritas que AMV considere oportunas.

## 7.6.2 Deberes especiales para operaciones en el mercado mostrador

Las operaciones realizadas en el mercado mostrador deberán cerrarse a través de un medio verificable a partir del cual sea posible conocer con total claridad la siguiente información: nombre del operador y de la contraparte, hora de cierre, las características de la especie que permitan su identificación plena, el precio o tasa, cantidad negociada, el tipo de operación, y beneficiario de la operación. En caso de que LA COMISIONISTA esté actuando por cuenta de un tercero en desarrollo del contrato de comisión, solamente tendrá que expresar tal circunstancia sin especificar el nombre del tercero.

# MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

Los parámetros para el desarrollo y ejecución de operaciones en el mercado mostrador están contenidos en los lineamientos aprobados por la Junta Directiva de LA COMISIONISTA mediante acta No. 272 de 25 de junio de 2008 y acta 330 del 24 de abril de 2013. (Anexo No. 1 de este manual).

## 7.6.3 Deberes Especiales frente a clientes inversionistas

- Deber de Información sobre valores con poca liquidez: Cuando se realicen operaciones sobre valores con poca liquidez las Personas Naturales Vinculadas deberán informar al cliente los riesgos de comprar o vender valores de tales características.
- Condiciones de mercado en operaciones del mercado mostrador: Las Personas Naturales Vinculadas deberán propender por celebrar las operaciones en el mercado mostrador con clientes inversionistas en condiciones de mercado, atendiendo aspectos tales como por ejemplo el tipo de activo, volumen negociado, precio, liquidez, volatilidad, costos de transacción, riesgo de crédito y demás riesgos asociados, en el momento de realización de la operación.
- Asesoría sobre valores emitidos por entidades vinculadas: En cumplimiento del deber de asesoría profesional frente a clientes inversionistas, las Personas Naturales Vinculadas deberán informar cuando se trate de valores emitidos por LA COMISIONISTA o por una parte vinculada con la misma, ésta deberá manifestar al cliente dicha condición y obtener aceptación escrita y expresa del cliente. Dicha aceptación podrá efectuarse de manera general al inicio de la relación contractual.

**MANUAL DE CONDUCTA Y DE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DE INTERMEDIACIÓN**

**MACROPROCESO:** GESTIÓN HUMANA



**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código:**  
MA-PA-GH 09004

**Versión:**006

**Fecha de aprobación:**  
Julio 2005

**Fecha de actualización:**  
2014/06/09

**APROBACIONES**

FECHA	DUEÑO DE PROCESO	CARGO	No. ACTA Y FECHA JUNTA DIRECTIVA
Julio 2005	Ruth Zambrano	Gerente de Riesgos No Financieros	237/22Jul 2005
Octubre 2010	Ruth Zambrano	Gerente de Riesgos No Financieros	300/ 27 Oct 2010
Julio de 2013	Ana Judith Santos	Director Administrativo	334/21 de Agosto 2013
Abril de 2014	María Paula Ramírez	Directora Jurídica	343/23 de Abril 2014

**EVALUACIÓN UNIDAD DE RIESGO OPERATIVO**

FECHA	FUNCIONARIO	CARGO	DESCRIPCIÓN
Enero 2013	Karyme Baquero Orozco	Coordinador de Riesgo Operativo	Este Manual soporta los controles establecidos para mitigar el riesgo de fraude interno en la Organización.
Octubre 2013	Arling Conteras	Coordinador de Riesgo Operativo	Este Manual soporta los controles establecidos para mitigar el riesgo de fraude interno en la Organización.