

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

### TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DETALLES DEL CAMBIO	FUNCIONARIO QUE ACTUALIZA	VERSIÓN
Noviembre 2009	Creación del documento	RZAMBRANO	001
Enero 2013	Actualización del formato	RORTIZ	002

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

### PRESENTACIÓN

ALIANZA VALORES S.A., que en lo sucesivo se denominará la COMISIONISTA es una sociedad anónima, comercial, miembro de la Bolsa de Valores de Colombia, sometida a vigilancia de la Superintendencia Financiera; constituida mediante Escritura Pública número 5 del 2 de Enero de 1991 de la Notaría 31 de Bogotá, del círculo Notarial de Bogotá, con registro mercantil 00434676 y NIT 800.115.324-8 modificada en última ocasión por la Escritura Pública número 329 del 26 de Febrero de 2007 de la Notaría 25 de Bogotá. Bajo el número 1112118. Su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C., pero podrá establecer agencias o sucursales en otras ciudades del país o del exterior, por decisión de la Junta Directiva y con arreglo a las leyes vigentes.

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, ALIANZA VALORES S.A. adopta el presente Código de Buen Gobierno el cual constituye el marco de referencia que guía el actuar de la COMISIONISTA en sus relaciones con accionistas, inversionistas y en general, con los usuarios de las actividades de intermediación de valores por ella prestados.

Las bases filosóficas sobre las cuales se estructura el Código de Buen Gobierno radican en los principios de transparencia, profesionalismo, respeto y priorización de los intereses de los inversionistas y consultan el marco legal que regula su actividad. Así, las medidas específicas que se codifican a continuación, atañen a su gobierno, su conducta y su información, y propenden por optimizar la transparencia en la información de la empresa.

Los valores contenidos en el Código se traducen en principios que orientan la conducta del personal vinculado al desarrollo de las actividades inherentes al objeto social de la COMISIONISTA, normas de comportamiento que propenden por la realización de las actividades en el mercado de valores en condiciones de seguridad, objetividad y transparencia; al manejo y prevención de conflictos de interés por parte de directores y funcionarios; prevención del uso de información privilegiada y en general, reglas orientadas a proteger y garantizar los derechos de sus accionistas, inversionistas y clientes, así como la adecuada administración de los asuntos de la sociedad y el conocimiento público de su gestión. Al propio tiempo, tales reglas y orientaciones permiten a la COMISIONISTA actuar con flexibilidad, creatividad e innovación, todo ello dentro del marco de su objeto social y responsabilidad derivada de su condición de agente partícipe en el mercado de valores.

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

### TÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

#### CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

##### 1.1. Principio de transparencia.

En desarrollo de este principio se dará a conocer a los terceros vinculados en operaciones con la COMISIONISTA el contenido del presente Código el cual ha sido aprobado por la Junta Directiva de ALIANZA VALORES S.A.

##### 1.2. Principio de Autonomía.

La actividad de la COMISIONISTA deberá realizarse en condiciones de independencia y autonomía administrativa, de modo que tenga suficiente capacidad de decisión propia para realizar las operaciones que constituyen su objeto social.

##### 1.3. Principio de equivalencia.

Según el cual la COMISIONISTA estará obligada a dar el mismo tratamiento a quienes estando en igualdad de condiciones participen en el mercado de valores, sin perjuicio de las medidas de protección en favor de inversionistas en posición débil frente a quienes, por su experiencia y trayectoria o por la naturaleza de los servicios que presten, gocen de ventajas competitivas frente a los primeros.

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

## 1.4. Principio de Actuación Integra

Según el cual la COMISIONISTA en su condición de agente experto y profesional, deberá actuar con honorabilidad, lealtad, neutralidad, discreción y equidad, privilegiando los intereses de sus clientes sobre los propios.

## 1.5. Principio de regularidad negocial

Según el cual las actividades y operaciones realizadas por la COMISIONISTA deberán ser llevadas hasta su cabal cumplimiento y/o hasta su puntual y exacta liquidación y pago.

## 1.6. Principio de la diligencia.

Según el cual la COMISIONISTA debe actuar profesionalmente en el mercado asesorando, ejecutando, custodiando, administrando o transfiriendo bienes, o recursos de otros y/o propios, atendiendo a la protección de los intereses involucrados en tales negocios como un experto prudente y diligente.

## 1.7. Principio de Lealtad.

Se entiende por tal la obligación que tienen los funcionarios de la COMISIONISTA de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el desarrollo de la gestión que les compete.

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

## 1.8. Principio de Profesionalismo.

Se entiende como tal la actuación de los funcionarios vinculados al desarrollo de las actividades desarrolladas por la COMISIONISTA con fundamento en información seria, completa y objetiva. En tal sentido, éstos enfatizarán el desarrollo de sus capacidades profesionales y la adquisición de las habilidades y destrezas orientadas a la acción ética, idónea y eficiente. La COMISIONISTA apoyará e incentivará los programas de gestión de talento humano que propicien el carácter profesional de sus funcionarios.

## 1.9. Principio de Honestidad.

Se entiende por tal la actitud y la manifestación permanente de coherencia en la actuación cotidiana personal y organizacional regida por el sano comportamiento humano y por los principios legales, bajo el marco general diseñado por 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 debida diligencia y la prudencia en la conducción de los negocios, y la asunción de la responsabilidad que los actos y las decisiones implícitas que los mismos conllevan.

## CAPÍTULO II MARCO DE CONDUCTA

El marco de conducta implementado en Alianza Valores se encuentra descrito en el documento “Manual de Conducta y de Instrucciones relativas a la Actividad de Intermediación”

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

Para tal efecto, la COMISIONISTA adopta un modo de gobernar abierto que propende por el cumplimiento de buenas prácticas de transparencia que le facilitarán actuar de manera profesional y competitiva en beneficio de sus clientes, evitando situaciones de conflicto de intereses con los mismos o entre ellos, todo ello dentro del marco de transparencia previsto en el presente Código.

## CAPÍTULO III PRESUPUESTOS DEL GOBIERNO DE LA COMISIONISTA

### 3.1. Evaluación y control de la actividad de los administradores, principales ejecutivos y directores.

El control de la actividad de administradores y principales ejecutivos de la sociedad esta dividida en tres escenarios, i) El control Jurídico y Disciplinario que corresponde a la esfera de la Superfinanciera y el AMV ii) El marco de acción determinado por las obligaciones laborales y iii) la evaluación de desempeño periodica del funcionario el cual se encuentra descrita en el “Manual Gestión Humana”

### 3.2. Prevención, manejo y divulgación de los conflictos de interés entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios.

#### 3.2.1. Prevención de Conflictos de Interés

Con el propósito de garantizar la objetividad y transparencia requerida en las relaciones entre las personas señaladas y de esta forma evitar y manejar los conflictos de interés, tales relaciones se sujetarán a los principios y parámetros previstos en este Código; adicionalmente, se observarán las siguientes reglas:

- Los accionistas se abstendrán de participar en las deliberaciones y votaciones que corresponden a la Asamblea General de Accionistas, cuando quiera que se encuentren enfrentados a una situación de conflicto entre sus intereses y los de la sociedad;
- Los administradores deberán informar a la Junta Directiva de todas las situaciones reales o potenciales de conflictos de interés, y abstenerse de participar con su voto en las correspondientes deliberaciones de ese órgano social;

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Todo 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 informar al organismo directivo, absteniéndose de participar en la votación relativa a la autorización solicitada. El Presidente de la Junta debe informar al Revisor Fiscal respecto de todos los acuerdos autorizados y a su turno el Revisor Fiscal presentará a la asamblea una relación de dichos acuerdos;
  
- Los administradores y funcionarios de LA COMISIONISTA se obligan a dar estricto cumplimiento a los deberes de información, esto es, los deberes de suministrar a los usuarios e inversionistas la información necesaria para la adopción de las decisiones que a aquellos corresponden, como un presupuesto inherente a garantizar la transparencia en las operaciones realizadas por su conducto;
  
- Los administradores y funcionarios de LA COMISIONISTA se obligan a acoger estrictamente las instrucciones del cliente, sin perjuicio de la debida asesoría en la celebración de los negocios, dando prioridad a sus requerimientos y buscando en cada caso la mejor forma de ejecución de las órdenes, así como a informar oportunamente la posterior ejecución de las operaciones realizadas en desarrollo de los negocios encomendados;
  
- Los funcionarios encargados de las labores de registro y contabilización se obligan a registrar, de acuerdo con los manuales de procedimiento, de manera inmediata a su realización toda operación, bien sea que la realice en posición propia o en desarrollo de las demás actividades de LA COMISIONISTA;
  
- Los administradores y funcionarios deberán abstenerse de realizar operaciones con información privilegiada; así como al cabal cumplimiento de las siguientes reglas:
  
- Identificar los principales factores que conduzcan a un potencial conflicto de interés y adoptar las medidas de control interno necesarias para su prevención;

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Mantener su posición de independencia en la realización de sus negocios, teniendo libertad para aceptar o rechazar aquellos en que se soliciten sus servicios, sin necesidad de explicar los motivos de su rechazo, si es el caso;
- Abstenerse de intervenir en actos simulados y en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la COMISIONISTA;
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares;
- Abstenerse de participar, decidir o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los cuales sostengan negocios particulares;
- Desarrollar una gestión independiente, sana y prudente, y adoptar medidas idóneas para salvaguardar los derechos de los clientes sobre los recursos confiados.

### 3.2.2. Potenciales conflictos de interés

Con el propósito de evitar potenciales conflictos de interés los administradores, principales directivos y ejecutivos observarán las siguientes reglas:

- Deberán dar estricta observancia al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y normas que lo complementen.
- Observar estrictamente las normas que se consagran de manera expresa sobre las prácticas prohibidas, ya sean éstas presentadas como restricciones o como limitaciones, contenidas en todo el ordenamiento jurídico colombiano;
- Cumplir estrictamente con los deberes de información previstos en la normatividad vigente;
- Cumplir fielmente el deber de confidencialidad con relación a la información de la entidad y la información de carácter reservado recibida de los clientes en desarrollo de su actividad;



## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Los administradores no podrán tomar parte en las deliberaciones de la Junta que tengan por objeto la autorización de una operación en la cual están directa o indirectamente interesados, sin perjuicio de la obligación de revelar la existencia de dicho interés a los demás administradores;
- Ninguna persona vinculada a la COMISIONISTA podrá participar en un evento o negociación que lo lleve a no ser objetivo en la formulación y práctica de las políticas corporativas o en la defensa de los intereses y objetivos de la sociedad y sus accionistas;
- Los funcionarios se abstendrán de realizar negocios en representación de la COMISIONISTA en una sociedad en cuyo capital tengan participación.
- Ningún funcionario deberá participar en transacciones, promoción o celebración de negocios, ni en la definición de políticas, normas o procedimientos, si tiene algún interés familiar o particular en el asunto.

La COMISIONISTA desarrollará su objeto social sirviendo al cliente, privilegiando sus intereses, vale decir, actuará y servirá a su clientela con diligencia, lealtad, neutralidad y discreción.

### 3.2.3. Prevención de Conflictos de interés frente a los clientes

La COMISIONISTA adoptará los siguientes parámetros y reglas de conducta orientados a la prevención de conflictos de interés con la clientela en ejercicio de su actividad:

- Privilegiar la tutela del interés de sus clientes en desarrollo de su actividad.
- Poner al servicio de sus clientes todos sus recursos a nivel máximo de competencia y habilidad.
- Evitar las situaciones generadoras de conflicto de interés entre los clientes y la COMISIONISTA, o entre ellos mismos.
- Aplicar siempre su deber de diligencia y cuidado en la gestión de los negocios de terceros, acudiendo a la asesoría de expertos cuando así se requiera.
- Ser leales con sus clientes en el manejo de la información.
- Mantener debidamente informado al cliente de todos los hechos que se considere deba conocer en desarrollo de la gestión de sus negocios.

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Cumplir estrictamente las leyes, los decretos, las resoluciones, y las disposiciones particulares de los contratos.
- Ser austeros y eficientes en el manejo de los recursos de la sociedad COMISIONISTA, buscando el manejo racional de los mismos en procura de optimizar su rentabilidad y por ende, proveer al mantenimiento de condiciones de estabilidad y crecimiento de la misma;
- No representar intereses de los clientes que puedan resultar incompatibles con los de la sociedad COMISIONISTA;
- No abusar de su posición privilegiada o dominante y no efectuar conductas en contra del mercado de capitales por cuenta propia o de sus clientes.

### 3.2.4. Manejo de Conflictos de interés

La COMISIONISTA realizará una labor constante de sensibilización a los administradores y funcionarios con el fin de enervar las posibles situaciones que incentiven a que éstos actúen deslealmente.

Ante situaciones reales de actuación bajo conflictos de interés procederá a la imposición de las siguientes medidas, sin perjuicio de que las partes afectadas de conformidad con la ley recurran a la vía judicial para el resarcimiento de los perjuicios en el evento de abuso:

- Dará lugar al inicio de la correspondiente acción de responsabilidad de los administradores y/o al inicio de las acciones que correspondan frente a los funcionarios involucrados en la actuación bajo conflicto de interés.
- El reintegro, por parte de quien actuó en una situación de conflicto de interés, de las ventajas obtenidas. Lo anterior, previa verificación de responsabilidad a través de procedimientos que garanticen el derecho de defensa del investigado.
- La imposición de la sanción disciplinaria en los grados de amonestación, suspensión y despido, de conformidad con los parámetros y procedimientos disciplinarios previstos en el Reglamento Interno de Trabajo de la COMISIONISTA, conocido y aceptado como obligatorio por parte de todos sus funcionarios.
- Los accionistas, miembros de la Junta Directiva, los administradores y empleados deben abstenerse de utilizar información privilegiada para provecho suyo o de un tercero. Para estos efectos se acogerá la definición de información privilegiada prevista en la normatividad vigente.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Los accionistas, directores y todos los empleados de LA COMISIONISTA que tengan acceso a información de la misma, se obligan a respetar y proteger la confidencialidad de la información de carácter reservado de los clientes, como de la COMISIONISTA, sin menoscabo del deber de suministrarla a las autoridades legalmente autorizadas para conocerla.

### 3.2.5. Identificación y divulgación de los principales riesgos de la COMISIONISTA.

La Administración de la COMISIONISTA cuenta con mecanismos específicos para identificar sus principales riesgos financieros, los cuales da a conocer a sus accionistas a través del ejercicio del derecho de inspección consagrado en el régimen mercantil, así como con la presentación de los estados financieros, junto con el informe de la Junta Directiva y del Presidente de la COMISIONISTA a la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con las previsiones establecidas por la normatividad vigente.

De igual manera tales riesgos son divulgados a los demás inversionistas y al mercado en su conjunto, a través del suministro de información en el SIMEV, de conformidad con las obligaciones sobre el particular dispuestas en la Ley 964 de 2005, la Resolución 400 de 1995 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

Así mismo, la Administración de LA COMISIONISTA aplica los parámetros y los instructivos expedidos por la Superintendencia Financiera en relación con la identificación, manejo, medición y control de riesgos, y las políticas, estrategias y reglas de actuación establecidas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia a efecto de limitar los riesgos inherentes al negocio.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

De esta manera, a través de los procesos contemplados en los manuales de procedimiento, mediante los cuales se facilita la toma de decisiones adecuadas y respaldadas por un buen análisis de riesgos como consecuencia de niveles óptimos de eficiencia y competitividad, de flujos de información oportunos y suficientes y de claros criterios de acción, se garantiza a los accionistas e inversionistas, la existencia de mecanismos específicos de identificación y divulgación de los principales riesgos involucrados en el desarrollo de la gestión a cargo de la COMISIONISTA.

#### 4. Transparencia en la elección del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal y su suplente son designados por la Asamblea de Accionistas para períodos de 1 año, los que pueden ser reelegidos y podrán ser removidos por la Asamblea en cualquier tiempo. El Suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

El Revisor Fiscal y su Suplente deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser contador público con tarjeta profesional, y
- Acreditar experiencia e idoneidad a juicio de la Asamblea General de Accionistas.

Funciones de la Revisoría Fiscal:

- 1) Cerciorarse que las operaciones sociales se ajusten a las disposiciones de la ley, de los presentes estatutos y a las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva, con facultades de vigilar los métodos de recibo, registro, apertura, reparto, respuesta, envío y archivo de correspondencia, y de revisar los archivos en cualquier momento.
- 2) Informar de oficio, oportunamente y por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Presidente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento interno de la compañía y en el desarrollo de los negocios con terceros.
- 3) Velar porque la contabilidad sea llevada conforme a la ley y a las reglas de la técnica contable, y por la adecuada conservación de la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, y examinar en forma permanente las operaciones contables y los comprobantes internos a fin de cerciorarse de la corrección de las mismas, con facultad de prescribir normas técnicas para su mejor control y de todos los funcionarios de la sociedad, datos, documentos y en general, colaborar para que dicho control pueda efectuarse satisfactoriamente.
- 4) Inspeccionar asiduamente los bienes sociales y procurar su custodia y seguridad.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- 5) Practicar inspecciones y ejercer un efectivo control de los documentos importantes y valores, e impartir las instrucciones pertinentes con tal fin.
- 6) Dictaminar sobre los balances generales, autorizarlos con su firma y rendir el informe respectivo a la Asamblea de Accionistas.
- 7) Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando deba conocer algún problema o situación especial, y los intereses de la compañía así lo requieran.
- 8) Velar porque los libros de actas de la Asamblea y de la Junta Directiva, y los de registros de accionistas se lleven y conserven en regla y examinarlos en cualquier tiempo que considere conveniente.
- 9) Organizar y efectuar la fiscalización de las operaciones contables y financieras de la Compañía y del estado de sus bienes con sujeción a la ley y dentro de las orientaciones e instrucciones determinadas por la Asamblea.
- 10) Asistir a la Asamblea General, con voz y sin voto.
- 11) Ejercer la Revisoría de modo que no interfiera con las funciones de otros órganos sociales, ni entorpezca o paralice la marcha de la sociedad.
- 12) Velar para que los libros comprobantes, máquinas y demás elementos empleados en la contabilidad se conserven y custodien en debida forma.
- 13) Ejercer vigilancia continua sobre los bienes de la compañía y los ajenos que ésta tenga en su poder, con facultad de impartir instrucciones y de efectuar visitas, reuniones, arqueos de caja, inventarios, y en general, de emplear los medios conducentes para proteger dichos bienes y verificar su estado.
- 14) Asistir a las reuniones de Junta Directiva, cuando sea citado, con voz y sin voto.
- 15) Autorizar con su firma los Balances Generales de fin de ejercicio, cuando los hubiere encontrado correctos.
- 16) Suministrar a la Asamblea los informes concernientes a la marcha de la sociedad y el desempeño de su cargo.
- 17) Suministrar a la Junta Directiva y al Presidente los informes que le soliciten y que no sean incompatibles con las funciones de fiscalización que sobre uno y otro debe ejercer la Revisoría fiscal.
- 18) Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos y en general sobre los asuntos concernientes a la sociedad, de que tenga conocimiento por razón de su cargo y que deban mantenerse reservados, sin perjuicio de comunicarlos, con sujeción al respectivo procedimiento legal o estatutario, a quienes por ley o disposición de los estatutos, tuvieren derecho a conocerlos.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los estatutos y las decisiones de la Asamblea.

Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea

**Responsable**  
Dirección de Control Interno

Página 13 de 36

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

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

Tratándose de personas jurídicas, deberán haber sido constituidas por lo menos con cinco (5) años de anterioridad a la fecha de su designación y acreditar que disponen de la infraestructura técnica y operativa adecuada para el desempeño de la función y de personal calificado que reúna los requisitos exigidos para ser revisor fiscal. El contador público, persona natural deberá acreditar experiencia en cargos profesionales en el sector financiero y experiencia en auditoría y/o revisoría fiscal de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.

El Revisor Fiscal no puede desempeñar en LA COMISIONISTA ningún otro cargo, y le está igualmente prohibido celebrar contratos con la sociedad o adquirir acciones de ella.

El Revisor Fiscal recibe por sus servicios la remuneración que le fije la Asamblea General.

### **5. Información del revisor fiscal a los accionistas acerca de los hallazgos relevantes que efectúe**

El Revisor Fiscal, en el dictamen que rinde a los accionistas en la Asamblea General, deberá incluir los hallazgos relevantes, con el fin de que los accionistas y demás inversionistas, cuenten con los elementos de juicio necesarios y suficientes para la adopción de las decisiones relacionadas con sus intereses.

### **6. Gestión de Riesgo**

Alianza Valores tiene dentro de su estructura organizacional una Gerencia de Administración de Riesgo Financiero y una Gerencia de Riesgo No Financiero.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

La descripción de la cobertura y funciones se encuentran descritos en los respectivos manuales.

### 6.2 COMITÉ DE AUDITORIA

Es el órgano que sirve de apoyo a la gestión que realiza la junta directiva respecto de la implementación y supervisión del control interno de la sociedad comisionista. También sirve de soporte a la junta directiva en la toma de decisiones atinentes al control interno y al mejoramiento del mismo.

La conformación del Comité de Auditoria, sus funciones, periodicidad en las reuniones se encuentra en el respectivo “Reglamento del Comité de Auditoria”

### CAPÍTULO IV DIVULGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA COMISIONISTA

El contenido de este documento será divulgado.

Los Composición de la Junta Directiva y de administradores y representante legales será publicado a través de los mecanismos tutelados por la Superintendencia Financiera (SIMEV), así como lo establecido por las cámaras de comercio

De acuerdo con los Estatutos Sociales de la COMISIONISTA, la Junta Directiva se compondrá de cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes. Cada miembro principal de la junta, podrá ser reemplazado en caso de renuncia, muerte, incapacidad o ausencia temporal o definitiva, por cualquiera de los miembros suplentes que se encuentren presentes en la respectiva reunión.

Así mismo se divulgará al interior de la sociedad, en general que los miembros de Junta Directiva, no se deben encontrar incursos en ninguno de los supuestos de prohibición o incompatibilidad

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

establecidos por disposición legal. En consecuencia, los miembros de Junta Directiva deberán acreditar satisfactoriamente el carácter, responsabilidad, idoneidad y solvencia moral requeridos para desempeñarse como administradores de la COMISIONISTA.

### 4.1.2. Responsabilidades y Funciones

La Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

1. Fijar la orientación y pautas generales para el manejo de los negocios de la compañía, de conformidad con las directrices fijadas por la Asamblea de Accionistas.
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y, en general, tomar las determinaciones necesarias para que la sociedad cumpla sus fines.
3. Solicitar información sobre sus labores a cualquier funcionario de la compañía y aconsejar al Presidente en los asuntos en que le pida concepto o cuando ella considere conveniente hacerlo.
4. Autorizar la apertura de oficinas, agencias y sucursales en otros lugares del país o del exterior.
5. Elegir para periodos de dos (2) años, y remover libremente, al Presidente y Vicepresidente de la compañía, fijarles su remuneración y resolver sobre sus renunciaciones, vacaciones y licencias.
6. Proponer las reformas estatutarias que considere convenientes.
7. Reglamentar la colocación de acciones en la compañía.
8. Conceder autorizaciones a los administradores de la sociedad y a los miembros de la Junta Directiva en los casos y con los requisitos exigidos por la ley y por estos estatutos, para enajenar o adquirir acciones de la compañía.
9. Autorizar inversiones extraordinarias en casos urgentes, para garantizar el normal desenvolvimiento de la compañía.
10. Autorizar gastos extraordinarios y fuera del giro de los negocios de la empresa, cualquiera que sea su cuantía.
11. Examinar en cualquier tiempo los libros cuentas, la correspondencia, y en general, los documentos de la sociedad así como el estado de sus bienes.
12. Convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias sin perjuicio de las facultades estatutarias de otros órganos o funcionarios.
13. Facultar al Presidente para transigir o desistir los litigios relacionados con los negocios sociales, cualquiera que sea su naturaleza y cuantía, así como para otorgar poderes especiales.
14. Someter a la consideración de la Asamblea, en sus sesiones ordinarias, en unión con el Presidente, y previo estudio y aprobación, el balance general, las cuentas y los



# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

comprobantes de la sociedad y el proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de pérdidas.

15. Presentar a la Asamblea General, en sus sesiones ordinarias, junto con el Presidente, o por separado, un informe sobre la situación económica y financiera de la compañía y sobre la gestión desempeñada durante el mandato, acompañado de las recomendaciones pertinentes.
16. Presentar a la Asamblea General, en sus sesiones ordinarias o extraordinarias, los demás informes y recomendaciones que estime convenientes.
17. Autorizar al Presidente para la compra y venta de activos fijos cuya cuantía exceda de seiscientos (600) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
18. Elegir de entre sus miembros al presidente de la Junta Directiva.

## **4.2. Criterios y Procedimientos de Designación y Responsabilidades de los Representantes Legales, y de los Principales Ejecutivos, así como revelación de los Sistemas Generales y las Políticas de Remuneración e Incentivos.**

El Gobierno, la administración directiva y la representación legal de la sociedad estarán a cargo del Presidente, Carteras Colectiva e Investigaciones Económicas y Banca de Inversión) quienes conforma el Comité Ejecutivo). El Presidente podrá ser un miembro de la Junta Directiva y podrá ser removido por ésta en cualquier momento.

### **4.2.1. Responsabilidades del Presidente (en los estatutos están como del Gerente)**

El Presidente tendrá todas las facultades y obligaciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial las siguientes:

1. Representar legalmente a la sociedad ante las autoridades de cualquier orden y naturaleza, y ante otras personas, naturales o jurídicas, fuera o dentro de juicio, con amplias facultades para el desempeño de su cargo, y con los poderes especiales que exige la ley para novar, transigir, comprometer y desistir, y para comparecer en juicios donde se dispute la propiedad de bienes inmuebles, salvo los casos en que se requiera autorización especial conforme a la ley o a los presentes estatutos.
2. Dirigir los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna, todo dentro de las orientaciones emanadas de la Asamblea y Junta Directiva de la sociedad.
3. Celebrar los actos y contratos relacionados con los negocios sociales.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

4. Crear, sin perjuicio de otras disposiciones estatutarias especiales, los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, asignarles funciones, fijar sus salarios y suprimir los cargos que estime conveniente.
5. Nombrar y remover libremente a las personas que deban desempeñar los empleos creados.
6. Gravar, hipotecar, dar en prenda o garantizar, previa autorización de la Junta Directiva, los bienes de la sociedad.
7. Abrir cuentas corrientes en los establecimientos bancarios y girar sobre ellas cheques, otorgar, aceptar y endosar títulos y ceder o negociar créditos.
8. Mantener frecuentemente informada a la Junta Directiva sobre el funcionamiento de la sociedad y suministrarle los datos y documentos que ella solicite.
9. Conservar bajo su custodia aquella parte del archivo de la sociedad que considere necesaria.
10. Representar a la sociedad en Asambleas o Juntas de Socios de las compañías en las que tenga acciones, cuotas o partes de interés social.
11. Recibir daciones en pago y condonar deudas a favor de la compañía.
12. Dictar el Reglamento de Trabajo y someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
13. Rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se retire del cargo o lo exija la Asamblea General o la Junta Directiva.
14. Convocar a sesiones ordinarias a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, así como a sesiones extraordinarias, cuando a su juicio lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía.
15. Recibir y dar dinero en mutuo y realizar las demás operaciones crediticias relacionadas directamente con los fines sociales y otorgar las cauciones reales que se le exijan a la sociedad, previa autorización de la Junta Directiva.
16. Someter, cuando las normas lo exija, a la previa autorización del Consejo Directivo de la Bolsa de Valores de Colombia, y de la Superintendencia de Valores, todo proyecto de reforma de estatutos autorizada por la Asamblea de Accionistas y elevar a escritura pública dicha reformas, una vez cumplidos los trámites pertinentes.
17. Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la Sociedad.
18. Decidir sobre los asuntos comerciales de la compañía que no requieran autorización de la Junta Directiva
19. Autorizar y suscribir los balances e informes periódicos y someterlos a consideración de la Junta Directiva, lo mismo que los estados financieros.
20. Determinar la inversión de los fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la sociedad, para ser invertidos en valores inscritos en Bolsa, con el objeto de proteger el patrimonio de la empresa, todo ello de acuerdo con lo establecido por la Resolución 400 de 1995 de la Superintendencia de Valores, y en general las operaciones que permita la ley.

**Responsable**  
Dirección de Control Interno

Página 18 de 36

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

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

21. Solicitar autorización previa de la Junta Directiva para la adquisición de activos fijos, cuya cuantía sea superior a los seiscientos (600) salarios mínimos legales vigentes.
22. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad.
23. Consultar con el presidente de la Junta Directiva sobre los principales aspectos de la administración y de sus funciones.
24. Ejercer las demás funciones legales y estatutarias y las que le asignen o deleguen la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.

### **4.3. Políticas de Selección, Remuneración e Incentivos de los Representantes Legales y principales Ejecutivos.**

En su proceso de selección de personal la COMISIONISTA vincula y desarrolla personas que en su conducta y comportamiento se sujeten a pautas de ética permanente, que garanticen transparencia en la gestión y eviten situaciones que impliquen conflictos de interés, razón por la cual dichas personas deben actuar con absoluta honestidad, responsabilidad, lealtad, servicio, respeto y equidad dentro y fuera de la COMISIONISTA.

Así mismo, selecciona personas con una intachable reputación y buenos antecedentes, altamente competentes para el desempeño de sus funciones y con acreditada experiencia en el sector bursátil o financiero.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Superintendencia Financiera autoriza la posesión de los representantes legales previa verificación de las condiciones de trayectoria, idoneidad y solvencia moral acreditadas al efecto.

### **4.4. Principales Accionistas de LA COMISIONISTA**

La COMISIONISTA efectúa un reporte cada vez hay cambios en la composición accionaria a la Superintendencia Financiera en el cual informa quiénes son sus principales accionistas con más del 1% del total de las acciones en circulación.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

El Libro de Registro de Accionistas se pone a disposición de los accionistas antes de la Asamblea General Ordinaria para que tengan acceso al mismo en ejercicio del derecho de inspección.

#### **4.7. Criterios aplicables a las relaciones Económicas entre LA COMISIONISTA y sus Accionistas Mayoritarios, sus Directores, Administradores y Principales Ejecutivos**

Todas las transacciones celebradas entre la COMISIONISTA, sus accionistas mayoritarios, directores y principales ejecutivos, se celebran en condiciones de mercado.

Los miembros de la Junta Directiva de la COMISIONISTA no podrán participar en la evaluación, discusión o decisión de actos u operaciones que la COMISIONISTA lleve a cabo con otras entidades en las cuales participen como administradores o representantes legales.

La anterior prohibición cubija las decisiones relacionadas con sociedades en las cuales los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil de los administradores, se encuentren vinculados en calidad de representantes legales o administradores.

#### **4.8. Criterios, Políticas y Procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los Accionistas, a los demás Inversionistas, al mercado y al público en general**

La COMISIONISTA con el propósito de mantener informados a sus accionistas, inversionistas y al mercado en general da estricto cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Comercio, particularmente los documentos a que alude el artículo 446 del citado Código y a las normas expedidas por la Superintendencia Financiera, en relación con la información que debe suministrar a las personas señaladas y remitir al SIMEV, en relación con la siguiente información:

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

### 4.8.1. Información al corte de Ejercicio social

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 446 del Código de Comercio, la Junta Directiva y el representante legal presentan a la asamblea, para su aprobación o improbación, el balance de cada ejercicio, acompañado, entre otros, de los siguientes documentos:

-Detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancia del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles.

-El informe de la junta directiva sobre la situación económica y financiera de la sociedad, el cual contiene la siguiente información:

-Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneración que hubiere percibido cada uno de los directivos de la sociedad;

-Las erogaciones por los mismos conceptos indicados que se hubieren hecho a favor de asesores o gestores vinculados o no a la sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones;

-Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas a favor de personas naturales o jurídicas;

-Los gastos de propaganda y relaciones públicas discriminados unos y otros;

-Los dineros y otros bienes que la sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera;

-Las inversiones discriminadas de la compañía en otras sociedades, nacionales o extranjeras;

-Un informe escrito del Presidente sobre la forma como ha llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la asamblea.

La aludida información puede ser consultada por cualquier inversionista y el público en general, dado que LA COMISIONISTA, en su calidad de intermediario del mercado de valores, remite la misma con destino al SIMEV.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

### 5. Normas Internas sobre Ética, Sanciones y Resolución de Conflictos.

**5.1. Código de Conducta.** La Junta Directiva aprobó con carácter imperativo El Código de Conducta, conforme al cual todos los funcionarios de la COMISIONISTA en sus actuaciones, procederes y comportamientos deben tener especial diligencia y cuidado en el cumplimiento de las normas, principios éticos y mecanismos de control que hacen parte del Código de Conducta de la COMISIONISTA, postulados éticos orientados a dar transparencia en el desarrollo de sus labores diarias.

Para tal efecto, se regula el manejo de conflictos de interés, identificando los elementos constitutivos del mismo, las pautas generales que debe tener en cuenta el funcionario cuando se encuentre en una situación constitutiva de conflicto de interés y se consagran una serie de conductas, las cuales se consideran por sus características como altamente susceptibles de generar conflictos de interés, así como aquellas tendientes a prevenir que el funcionario de la COMISIONISTA se involucre en situaciones de conflictos de interés.

Igualmente, se consagra la obligación de los administradores de evitar toda operación que pueda generar conflictos de interés, así como la obligación de abstenerse de utilizar información privilegiada que repose en la COMISIONISTA o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información, además de fijar las pautas mínimas para la administración de carteras colectivas.

### 6. Programas de difusión de los derechos y obligaciones de los accionistas y de los demás inversionistas, mecanismos para la adecuada atención de sus intereses.

A través del derecho de inspección de los accionistas y de los Reglamentos de Administración de las carteras colectivas aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, la COMISIONISTA da a conocer a los accionistas e inversionistas la información necesaria sobre sus derechos y obligaciones.

Así mismo, a través de la oficina del Defensor del Cliente de acuerdo con la normatividad vigente se atenderá de manera adecuada los intereses de clientes e inversionistas de LA COMISIONISTA.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

### TÍTULO II

#### ESTRUCTURA DE GOBIERNO EN RELACIÓN CON LAS CARTERAS COLECTIVAS ADMINISTRADAS POR LA COMISIONISTA

#### CAPÍTULO I

#### PRESUPUESTOS DE GOBIERNO DE LAS CARTERAS COLECTIVAS

**1. Mecanismos específicos que aseguren la integridad del respectivo esquema de inversión colectiva (EIC) y administración de carteras colectivas, en particular la implementación de murallas chinas u otras medidas de control interno que permitan la prevención, el manejo y la divulgación de conflictos de interés que pueda enfrentar el correspondiente administrador.**

##### **1.1. Reglas de Conducta**

La junta directiva de La COMISIONISTA con el propósito de asegurar la integridad en la administración de carteras colectivas, particularmente lo relativo al manejo de conflictos de interés, además de las reglas contenidas en el presente Código, aprobó la adición del Código de conducta en lo que respecta a la administración de carteras colectivas actividades, el cual contempla las normas generales que deben seguir todos los funcionarios encargados, y contiene en cada una de las secciones que lo conforman las recomendaciones y principios necesarios para lograr que los mismos, realicen las funciones asignadas dentro de un ámbito de ética y moral, para de esta forma evitar llegar a realizar alguna gestión que tienda a estar por encima de los principios infundidos.

Así, constituye principio medular del actuar de la COMISIONISTA los siguientes principios y deberes:

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

## 1.1.1. Área de Front Office.

Front Office: es el área encargada de la negociación, de las relaciones con los clientes y de los aspectos comerciales de la tesorería. Corresponde a los funcionarios de esta área sujetarse a las siguientes reglas de conducta:

- Conducir los negocios preservando, en el desarrollo de los mismos, los principios rectores de honestidad, lealtad, transparencia, profesionalismo, utilización adecuada de la información, seguridad, probidad comercial y seriedad, siempre en cumplimiento de la misión institucional.
  
- Abstenerse de realizar operaciones que excedan las políticas de inversión contempladas en los reglamentos de las carteras colectivas aprobadas por la Superintendencia Financiera.
  
- Cerciorarse a través de los medios electrónicos a su disposición, que las operaciones a realizarse se enmarquen dentro de las condiciones manejadas por el mercado y por las normas vigentes;
  
- Suministrar a las contrapartes y obtener de éstas, toda aquella información que resulte necesaria para la toma de decisiones de inversión.
  
- Verificar en lo correspondiente a la labor por esta área desarrollada, el oportuno cumplimiento de las operaciones, bien sea de compra o de venta de inversiones;
  
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada;
  
- Abstenerse de recibir dádivas que puedan afectar la independencia frente a terceros;

**Responsable**  
Dirección de Control Interno

Página 24 de 36

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



## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Asegurarse de mantener las debidas seguridades de los diferentes sistemas (hardware y software) que sean utilizados para el desarrollo de las funciones encomendadas;
- Abstenerse de realizar cualquier operación a través de medios que no permitan la grabación de los mismos, por lo que no se podrán realizar operaciones de tesorería a través de celulares;
- Cerciorarse de que en la realización de las operaciones se preserven los lineamientos establecidos para la administración de riesgos y la prevención del lavado de activos.

### 1.1.2. Área de Middle Office.

Middle Office: Área de la Sociedad Administradora, la que realiza entre otras funciones, la medición de riesgos, verificación del cumplimiento de las políticas y límites establecidos, y efectuar los análisis de riesgos. Así mismo esta Área es la encargada de elaborar reportes sobre el cumplimiento de las políticas, límites y de los niveles de exposición de los diferentes riesgos inherentes a las operaciones de tesorería. Así mismo genera, evalúa y revisa periódicamente los instrumentos de valuación financiera tales como duración, VAR y convexidad del portafolio, los cuales ayudan a la medición de riesgo y exposición del portafolio ante eventualidades de mercado.

Los funcionarios del área de Middle Office deberán sujetarse a las siguientes reglas de conducta

- Conducir su actuar buscando que se preserven los principios rectores establecidos en el presente código, tales como, la honestidad, lealtad, claridad, precisión y seriedad, siempre en cumplimiento de la misión institucional;
- Mantenerse permanente actualizados sobre el funcionamiento de las diferentes herramientas que permiten que en todo momento se puedan medir y controlar, de una parte los riesgos, y de otra el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva;
- Velar porque la actuación de los funcionarios a cargo de realizar las inversiones de las carteras colectivas se adecuen a los principios establecidos en el presente Código atendiendo lo

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

implementado en sus manuales de funciones y procedimientos. Deberán prestar especial atención a los cupos, emisores y contrapartes definidos y asignados por el Comité de inversiones;

- Mantener absoluta independencia frente a la actuación de los funcionarios del Back y Front Office y frente a terceros involucrados en las operaciones objeto de su análisis;
- Verificar que los sistemas de información sean adecuados y suministren la información necesaria para la toma de decisiones en materia de inversión y control de riesgos. Para tal efecto, darán a conocer de manera inmediata cualquier deficiencia en el flujo de información.

### 1.1.3. Área de Back Office

Área de Back Office: Área encargada de realizar los aspectos operativos de la tesorería tales como el cierre, registro y autorización final a las operaciones de la cartera colectiva.

Los funcionarios del Área de Back Office deben sujetarse a las siguientes reglas de conducta:

- Atender las políticas de tesorería y administración de riesgos establecidas por la respectiva Junta Directiva y el Comité de Inversiones asegurándose de dar estricto cumplimiento a los procedimientos allí establecidos;
- Cerciorarse que las operaciones realizadas para la respectiva cartera colectiva sean adecuadamente registradas en los sistemas previstos para tal fin, tanto internos como externos, en atención a las normas legales y reglamentarias;
- Mantener absoluta independencia frente a la actuación de los funcionarios del Front Office y del Middle Office;

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Actuar con la debida diligencia y profesionalismo basándose en los estándares de calidad y confiabilidad requeridos en la operación diaria de la cartera.

- Cerciorarse que en la realización de las operaciones de inversión de las carteras colectivas y de la COMISIONISTA, se preserven los lineamientos establecidos para la prevención del lavado de activos.

### **1.2. Deber de Procurar la Mejor Administración**

En el manejo de inversiones de sus clientes la COMISIONISTA procurará la mejor administración posible de acuerdo con la naturaleza del producto, los objetivos perseguidos por los clientes, las instrucciones de éstos y lo establecido en los respectivos reglamentos de administración.

### **2. Mecanismos específicos que permitan garantizar la independencia en el proceso de decisión de las inversiones del respectivo esquema de inversión colectiva.**

Las políticas y estrategias de control establecidas por la COMISIONISTA se justifican en la medida en que sus objetivos se encuentran suficientemente documentados en los manuales de procedimientos de estricto cumplimiento, los cuales tienen como propósito minimizar los riesgos a que está expuesta la compañía en sus diferentes operaciones diarias.

Con el fin de garantizar la independencia, el proceso de las inversiones del respectivo esquema de inversión colectiva, cuenta con las siguientes instancias:

# MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

## 2.1. Comité de inversiones

La junta directiva de la sociedad administradora designará un comité de inversiones responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones. Los miembros de este comité se considerarán administradores de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995 o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue.

La constitución del comité de análisis de inversiones, no exonera a la Junta Directiva de la responsabilidad prevista en el artículo 200 del Código de Comercio, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas legales.

El comité de inversión estará compuesto por un número plural impar de miembros. Dichos miembros deberán acreditar las siguientes condiciones para su designación:

- Ser administradores de la Sociedad Administradora
  - Ser elegidos por la Junta Directiva de la Sociedad Administradora.
- Acreditando que tales miembros cumplen con las calidades mínimas de experiencia, idoneidad y solvencia moral.

## 2.3. Funciones del Comité de Inversiones

Corresponde al comité de inversiones el estudio de las inversiones que deba desarrollar la cartera colectiva de conformidad con su política de inversión y su perfil general de riesgo, así como de los emisores de los títulos valores, y en todo caso, lo siguiente:

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- a. Fijar las políticas de adquisición y liquidación de inversiones, velar por su eficaz cumplimiento, incluyendo la asignación de cupos de inversión por emisor y por clase de título.
- b. Fijar los criterios de valoración del portafolio y revisar periódicamente los mismos.
- c. Realizar controles de manera periódica a las diferentes variables de riesgos que puedan impactar el portafolio de inversiones de la cartera colectiva.
- d. Implementar y diseñar estrategias de reacción y operación en diversos escenarios, encaminadas a fortalecer situaciones sobre las cuales pueda existir una mayor exposición al riesgo.
- e. Considerar el impacto dentro de las carteras colectivas ante cambios normativos.
- f. Definir estrategias del comportamiento de la curva de rendimientos, de acuerdo a las expectativas de tasas de interés, definir estrategias de inversión como de desinversión, así como la mezcla o estructura de portafolio por tipo de renta (tasa fija, ipc, dtf, uvr u otro indicador de indexación)
- g. Evaluar y proponer, en general, todas las medidas que reclamen el interés común de los inversionistas.

### Periodicidad

**El comité de inversiones se reunirá ordinariamente cada 30 días en la sede de la sociedad administradora; también podrá reunirse extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran previa convocatoria efectuada por el gerente de la cartera o en su efecto su suplente.**

### **3. Mecanismos específicos que aseguren una adecuada salvaguardia de los activos que componen los correspondientes portafolios que conforman las carteras colectivas.**

Con el propósito de realizar una gestión integral de los activos que componen los correspondientes portafolios, así como el grado de exposición a los principales riesgos de mercado y de esta manera protegerse de eventuales pérdidas por variaciones en el valor económico de los mismos, el Comité de Inversiones, realiza una permanente evaluación y análisis de la situación patrimonial y de solvencia de las distintas entidades del sector financiero, así como de los diversos emisores de títulos

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

que cumplen con los estándares establecidos para ser comprados por las carteras colectivas administradas, siempre atendiendo los principios establecidos en los reglamentos correspondientes.

**4. Mecanismos específicos que permitan identificar, medir, cuantificar y manejar los riesgos del administrador, de la cartera colectiva administrada y cualquier otro que directa o indirectamente pueda afectar los activos que conforman el portafolio del respectivo esquema de inversión colectiva.**

Dentro de cada reglamento de las carteras colectivas administradas por LA COMISIONISTA se han identificado las políticas y directrices y procedimientos para administrar y controlar los riesgos a que está expuesta en el normal desarrollo de sus actividades y en especial en desarrollo de las operaciones realizadas por cuenta de las carteras colectivas bajo su administración.

Las políticas generales de administración de riesgo establecidas en los aludidos reglamentos son de obligatorio cumplimiento por parte de las carteras colectivas que se encuentren bajo su administración.

En este sentido, la COMISIONISTA tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Determinar y especificar los factores de riesgo financiero a que están expuestas las carteras colectivas administradas por la COMISIONISTA al realizar sus operaciones en el mercado financiero y en el mercado público de valores.
- Instituir y validar una metodología que permita medir, analizar y controlar los riesgos identificados de una manera veraz y oportuna.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Diseñar una metodología que permita obtener de manera oportuna, información del mercado que pueda inferir en el riesgo financiero y con base en ella, tratar de anticiparse a movimientos bruscos de los tipos de cambios y de las tasas de interés.

- Optimizar rentabilidades de las carteras colectivas administradas como de la posición propia, ajustando las mismas a los niveles de riesgos establecidos por la Junta Directiva y el Comité de Inversiones.

- Limitar la exposición a posibles pérdidas, según se mida el nivel del riesgo en términos de pérdida máxima o en términos de posición abierta expuesta a pérdidas.

### **5. Mecanismos específicos que aseguren una adecuada separación patrimonial entre el patrimonio del administrador y los activos que conforman la respectiva cartera colectiva.**

La COMISIONISTA con el propósito de separar los activos que conforman las carteras colectivas administradas por la sociedad de su patrimonio, de tal manera que los mismos ha previsto los siguientes mecanismos:

- Los funcionarios encargados de la realización de operaciones con recursos propios de la tesorería de la COMISIONISTA verificarán que en ningún caso se actúe teniendo como contraparte una cartera colectiva administrada por cualquiera de los integrantes del piso financiero.

- La totalidad de las operaciones realizadas con recursos de la tesorería de las carteras colectivas y de la COMISIONISTA se realizarán o registrarán, según el caso, a través de los sistemas de transacción y registro de operaciones autorizados para tal efecto. De igual manera, verificarán que las mismas sean oportunamente informadas al área del Back Office para su registro y cumplimiento. No se podrá tener posiciones de la COMISIONISTA sin que las mismas estén debidamente registradas en la contabilidad de éste.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Los funcionarios encargados de la realización de operaciones con recursos de la tesorería de la COMISIONISTA se abstendrán de realizar transacciones que tengan como objeto evitar una adecuada formación de precios.

- Los funcionarios encargados de la realización de operaciones con recursos propios de la tesorería de la COMISIONISTA no podrán realizar transacciones con las cuales se incumplan las disposiciones legales y reglamentarias determinadas por las entidades de control y vigilancia.

- Los documentos que soporten las operaciones de las carteras colectivas administradas por LA COMISIONISTA, tales como formatos de apertura de cuenta, recibos de caja, comprobantes de egreso, ordenes de giro o traslado de fondos, la correspondencia de cada cartera colectiva, entre otros, deberán diligenciarse en su totalidad, ser archivados con las debidas medidas de seguridad, y ser avalados con su firma por la persona encargada de realizar la labor correspondiente. Además deben mantener de manera separada con los demás documentos que soporten operaciones distintas realizadas por LA COMISIONISTA

- La realización de cualquier operación demanda la ejecución de numerosas tareas operativas las cuales deben realizarse en todo momento, según las instrucciones impartidas en los manuales de procedimientos establecidos para tal efecto.

- La administración y custodia de los títulos que conforman los portafolios de las carteras colectivas y los de la posición propia se hará por intermedio de los Depósitos Centralizados de Valores autorizados para tal fin por la Superintendencia Financiera. Lo anterior garantiza el oportuno cumplimiento de normas relativas a endosos, fraccionamientos y en general limita el riesgo originado por la movilización del activo.



## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

- Las operaciones celebradas por cuenta de las carteras colectivas serán coordinadas directamente por Administrador de la cartera, quien previo a la realización de las mismas, verificará en el mercado, cuáles son las condiciones más favorables.

- Los funcionarios vinculados directa o indirectamente a las operaciones de las carteras colectivas deberán aprobar los procesos de selección establecidos para cada área.

### **6. Mecanismos específicos que aseguren un adecuado y equitativo tratamiento de los suscriptores, tenedores de títulos, beneficiarios, y demás inversionistas.**

Con el propósito de asegurar un trato equitativo y adecuado a los suscriptores, tenedores de títulos, beneficiarios y demás inversionistas la COMISIONISTA y los funcionarios vinculados a ella, acogen en su integridad las disposiciones previstas en el presente Código de Buen Gobierno, así como las previstas en el Código de Conducta de la COMISIONISTA, particularmente las relacionadas con la prevención, manejo y divulgación de conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, así como la estricta observancia del régimen legal pertinente.

### **7. Criterios y procedimientos de elección de los funcionarios que forman parte del comité de inversiones u órgano similar.**

Los criterios y procedimientos que tiene en cuenta la COMISIONISTA para la elección de los funcionarios que forman parte del Comité de Inversiones y atañen a su interés de vincular y desarrollar personas que en su conducta y comportamiento se sujeten a pautas de ética permanente, que garanticen transparencia en la gestión y eviten situaciones que impliquen conflictos de interés, razón por la cual dichas personas deben actuar con absoluta honestidad, responsabilidad, lealtad, servicio, respeto y equidad dentro y fuera de la COMISIONISTA.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

Así mismo, selecciona personas con una intachable reputación y buenos antecedentes, altamente competentes para el desempeño de sus funciones y con acreditada experiencia en el sector financiero o bursátil.

### **8. Criterios y procedimientos que aseguren una adecuada división funcional y organizacional entre las actividades de administración de carteras colectivas y cualquier otra que desarrolle la firma.**

La Junta Directiva y la Alta Gerencia de la COMISIONISTA, en cumplimiento de sus funciones de organización, monitoreo y seguimiento de la actividad de administración de administración de carteras colectivas garantiza que el personal vinculado en las labores de trading, control y gerencia de riesgos, back office, contabilidad y auditoría de las operaciones de tesorería tengan un conocimiento profundo de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados.

De otra parte garantiza que las funciones de las áreas de Front Office, Middle Office y Back Office actúen de manera independiente entre sí y dependan de áreas funcionales diferentes..

De otra parte, en relación con las actividades de tesorería le corresponde, entre otras funciones, realizar las siguientes:

- Verificar que las políticas establecidas con el fin de administrar los riesgos de las actividades de administración de carteras colectivas se ajusten en todo momento a las disposiciones legales vigentes, a las condiciones particulares de la COMISIONISTA y a las del mercado en general.
- Efectuar los análisis y evaluaciones respecto de los informes de riesgo presentados por el Directivo designado para ello y realizar las recomendaciones e impartir las instrucciones encaminadas a la verificación de cumplimiento de las políticas trazadas en dichas materias.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**

MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**

Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**

Enero 2013

### 9. Criterios y procedimientos que aseguren un adecuado manejo de las relaciones entre el administrador y los suscriptores y demás inversionistas.

Para efectos de asegurar un adecuado manejo de las relaciones ente el administrador y los suscriptores, tenedores de títulos, beneficiarios y demás inversionistas, la COMISIONISTA, los miembros de Junta Directiva, los administradores y principales directivos y los funcionarios en general acogen en su integridad las previsiones previstas en el presente Código de Gobierno Corporativo, como un componente fundamental para la transparencia de su acción orientado a establecer un conjunto de: políticas, estructura organizacional, información y procesos utilizados para dirigir y supervisar la administración de una entidad COMISIONISTA.

## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE CONTROL CORPORATIVO



**PROCESO:** EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Código:**  
MA-PC-CI 14001

**Versión:** 002

**Fecha de aprobación:**  
Noviembre 2009

**Fecha de actualización:**  
Enero 2013

### APROBACIONES

FECHA	DUEÑO DE PROCESO	CARGO	No. ACTA Y FECHA JUNTA DIRECTIVA
Noviembre 2009	Ruth Zambrano	Gerente de Riesgos No Financieros	289/ 25 Nov 2009

### EVALUACIÓN UNIDAD DE RIESGO OPERATIVO

FECHA	FUNCIONARIO	CARGO	DESCRIPCIÓN
Enero 2013	Karyme Baquero Orozco	Coordinador de Riesgo Operativo	Este Manual soporta el cumplimiento del objetivo del SARO en Alianza Valores S.A.