

AFIN S.A. COMISIONISTA DE BOLSA

CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

La Asamblea de Accionistas de AFIN S.A. COMISIONISTA DE BOLSA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y como máximo órgano societario de la sociedad AFIN S.A. COMISIONISTA DE BOLSA (en adelante "AFIN"), en su sesión del veintitrés (23) de mayo de 2002, decidió aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo presentado a su consideración por parte de la Junta Directiva y el cual se consigna en el presente documento,

CONSIDERANDO

Que el ejercicio de la actividad bursátil en el mercado colombiano es cada vez más reglado y exige mayores controles, en aras de proteger los intereses de los clientes, del mercado y de los accionistas.

Que los accionistas de AFIN consideran que el manejo administrativo, empresarial y societario de AFIN debe estar cimentado por los principios de transparencia, profesionalismo, especialización, ética, honestidad, sana competitividad y responsabilidad.

Que los accionistas de AFIN han estructurado la empresa basados en la experiencia, el profesionalismo y el compromiso de la familia controlante, la cual ha trabajado de forma permanente, constante y dedicada desde su fundación, procurando la excelencia y la más alta calidad en la prestación de sus servicios.

Que los accionistas de AFIN consideran que los objetivos y propósitos de la sociedad son el éxito comercial, a través de la calidad de los servicios que presta, la satisfacción de los clientes, el aceleramiento del crecimiento corporativo y de los clientes, todo lo cual se logra con la insistencia de la excelencia, la intolerancia de la burocracia, la mentalidad sin barreras, las buenas y mejores ideas.

Que los accionistas de AFIN aprecian el capital intelectual global, y premia a quienes lo aportan, cree en el trabajo en equipo, valora el cambio por las oportunidades de crecimiento, cree fielmente en la tecnología como herramienta de calidad, transparencia y control.

Que los accionistas de AFIN trabajan constante y permanentemente por generar una visión clara, simple y centrada del cliente, renovándola y actualizándola continuamente para que la ejecución de los servicios se haga bajo los más altos estándares de profesionalismo.

Que los accionistas de AFIN buscan que el ambiente de trabajo se desarrolle con entusiasmo y confianza, premiando las mejoras y celebrando los resultados.

Que los accionistas de AFIN buscan que siempre la interrelación con el mercado, los clientes, las autoridades y demás personas se haga con liderazgo, con la energía personal para aceptar y afrontar el cambio, con la capacidad para crear un ambiente constructivo, entusiasta, y emprendedor, con a entereza de tomar decisiones importantes y con la certeza de ejecución.

Que la empresa, no obstante la experiencia y profesionalismo de su equipo familiar, cree en el recurso humano especializado como factor determinante en la institucionalización y profesionalismo de la firma.

Que el Gobierno Nacional a través de la Superintendencia de Valores ha implementado la Resolución 275 de 2001 por medio de la cual obligó a adoptar un Código de Buen Gobierno Corporativo a todo emisor que quiera ser sujeto de inversión por parte de los fondos de pensiones.

Que no obstante AFIN no ser destinatario la Resolución 275 de 2001 y que anticipándose a la reglamentación que sobre la materia establezcan las autoridades competentes, los accionistas de AFIN han considerado fundamental implementar un Código de Buen Gobierno Corporativo con el fin de lograr la aplicación constante de los principios anteriormente enunciados y de la filosofía familiar frente a la búsqueda de la transparencia empresarial y profesional de la sociedad.

Que en los Estatutos Sociales de AFIN se estableció lo siguiente:

“Sin perjuicio de las normas, reglas y procedimientos establecidos en estos estatutos y en los manuales que implemente la Junta Directiva de forma anual, la sociedad adoptará un Código de Buen Gobierno Corporativo, el cual recogerá en lo que a él respecta, las reglas, normas, procedimientos y principios estipulados en dichos documentos, así como los principios y criterios de índole societario, comercial, legal, ético y empresarial, aplicables al giro ordinario de los negocios de la sociedad. El Código de Buen Gobierno Corporativo deberá ser elaborado por la Junta Directiva y sometido a la aprobación de la Asamblea de Accionistas. Será obligatorio incluir en el orden del día de toda Asamblea Ordinaria de

Accionistas la evaluación, modificación y/o ratificación del Código de Buen Gobierno Corporativo”.

Que en aras de la eficacia del Código de Buen Gobierno Corporativo, la Asamblea de Accionistas de AFIN, no obstante haber implementado dicho Código en los Estatutos Sociales de la sociedad, decidió consignar en un único documento, denominado Código de Buen Gobierno Corporativo, tanto las reglas y procedimientos, como los principios generales de transparencia, ética, profesionalismo, responsabilidad, especialización, honestidad y competitividad aplicables al desarrollo del objeto social de la sociedad.

Que teniendo en cuenta los anteriores Considerandos, la Asamblea de Accionistas de AFIN, adopta el presente CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO, el cual se consigna en los siguientes

ARTÍCULOS:

ARTICULO 1: CONTENIDO DE CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.- El presente Código de Buen Gobierno Corporativo se divide en los siguientes temas generales:

Definición del Código de Buen Gobierno Corporativo

Estructura de la Sociedad

Organigrama de la Sociedad

Asamblea de Accionistas

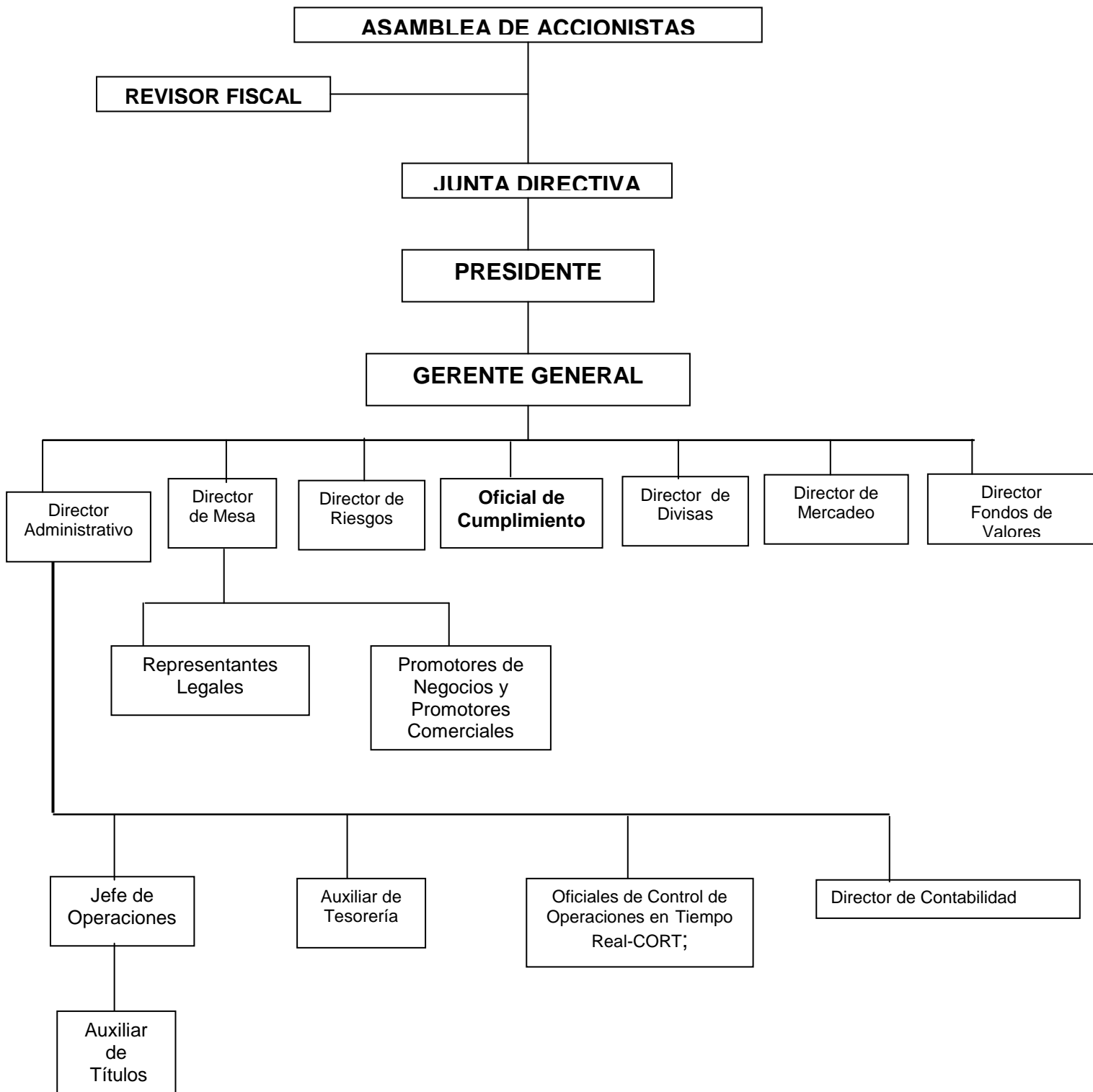
Centro de Información al Accionista

**Junta Directiva
Comités Administrativos
Administradores
Revisor Fiscal
Administración de Riesgos
Control Interno
Conflictos de Interés
Auditorías Especializadas
Principios rectores del Buen Gobierno Corporativo**

ARTICULO 2: CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.- Sin perjuicio de las normas, reglas y procedimientos establecidos en los estatutos y en los manuales que implemente la Junta Directiva de forma anual, la sociedad adoptará un Código de Buen Gobierno Corporativo, el cual recogerá en lo que a él respecta, las reglas, normas, procedimientos y principios estipulados en dichos documentos, así como los principios y criterios de índole societario, comercial, legal, ético y empresarial, aplicables al giro ordinario de los negocios de la sociedad. El Código de Buen Gobierno Corporativo deberá ser elaborado por la Junta Directiva y sometido a la aprobación de la Asamblea de Accionistas. Será obligatorio incluir en el orden del día de toda Asamblea Ordinaria de Accionistas la evaluación, modificación y/o ratificación del Código de Buen Gobierno Corporativo.

ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD

ARTICULO 3: ORGANIGRAMA DE LA SOCIEDAD.- El Organigrama de la sociedad será el siguiente:



ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

ARTICULO 4: INTEGRACION: La Asamblea General de Accionistas es el órgano no administrativo de mayor jerarquía en la sociedad, y la constituirá los accionistas reunidos de conformidad con los términos y condiciones establecidos en los Estatutos Sociales. La Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva.

ARTICULO 5: DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.- Sin perjuicio de los derechos legales y estatutarios que le asiste a cada uno de los accionistas de la sociedad, éstos tendrán además los siguientes derechos:

- Derecho de voz y voto en todas las asambleas de accionistas;
- Derecho de percibir dividendos correspondientes a la participación accionaria de conformidad con las decisiones que se adopten;
- Derecho de elegir los miembros de la Junta Directiva;
- Derecho de elegir al revisor fiscal y su suplente;
- Derecho de elegir el reemplazo de aquel miembro principal de la Junta Directiva que incurra en causal de ausencia absoluta;
- Acudir a las instalaciones físicas del Centro de Información al Accionista (CIA) en los horarios de atención al público, y consultar libremente toda la información que ha sido puesta a disposición de los accionistas en el mencionado Centro.
- Requerir a la Junta Directiva para que emita su concepto acerca de los interrogantes que se puedan suscitar dentro de la sociedad. Para tal efecto se observará el siguiente procedimiento:
 - Los accionistas tendrán el derecho de dirigirse a la Junta Directiva por medio de comunicación escrita, la cual podrán enviar al domicilio de la sociedad;

- La Junta Directiva evaluará la solicitud y decidirá si hay o no mérito suficiente para contestar o no el requerimiento del accionista.
- No obstante, si el o los accionistas firmantes de la comunicación representan más del veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas, la Junta Directiva tendrá la obligación de dar respuesta a dichos accionistas en un término no mayor a quince (15) días calendario; en estos casos, la Junta Directiva deberá consignar en sus informes mensuales el número de accionistas que han hecho uso de la comunicación directa y los temas tratados.
- Requerir al revisor fiscal para que absuelva cualquier duda sobre el funcionamiento de la sociedad, o aclare puntos en que se presente confusión. Para tal efecto se observará el siguiente procedimiento:
 - Los accionistas tendrán el derecho de dirigirse al Revisor Fiscal vía E-mail o comunicación escrita, la cual podrán enviar al buzón del revisor fiscal especialmente establecido en el domicilio de la sociedad;
 - El revisor fiscal tendrá la facultad de contestar o abstenerse de contestar, dependiendo de la gravedad del asunto o de la complejidad del tema;
 - No obstante, si el o los accionistas firmantes de la comunicación representan más del quince por ciento (15%) de las acciones suscritas, el revisor fiscal tendrá la obligación de dar respuesta a dichos accionistas en un término no mayor a quince (15) días calendario; en estos casos, el revisor fiscal deberá consignar en sus informes trimestrales el número de accionistas que han hecho uso de la comunicación directa con el revisor fiscal y los temas tratados.
- Acceder, por medio de la asignación de claves especiales, a la información que se publique en la página web de la sociedad.

CENTRO DE INFORMACIÓN AL ACCIONISTA

ARTICULO 6: CENTRO DE INFORMACION DEL ACCIONISTA.- En el domicilio principal de la sociedad funcionará el Centro de Información del Accionista (CIA), por medio de la cual éstos tendrán el acceso a la información pertinente relacionada con el giro ordinario de la sociedad. El Presidente de la sociedad designará, del personal administrativo de la sociedad, una persona encargada del CIA y quien tendrá la responsabilidad de la atención de los accionistas. El CIA funcionará de conformidad con las siguientes reglas generales:

1. La Junta Directiva determinará el lugar en el domicilio social, horario y días del mes para la atención de los accionistas, lo cual en ningún caso podrá ser inferior a nueve (9) horas hábiles mensuales.
2. El CIA deberá por lo menos ofrecer la siguiente información: estados financieros de los tres (3) ejercicios fiscales anteriores, estados financieros no mayores a cuarenta (40) días calendario a la fecha de la visita, informes del revisor fiscal de los tres (3) últimos ejercicios fiscales, informes parciales del revisor fiscal, libro de actas de la Asamblea de Accionistas, libro de registro de accionistas, memorandos informativos de la Junta Directiva, una copia del Código de Buen Gobierno Corporativo y la demás información que la Junta Directiva, de tiempo en tiempo, decida poner a disposición de los accionistas en el CIA.
3. Además de la información disponible en medios físicos, el Centro de Información al Accionista, dispondrá de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los elementos técnicos necesarios para obtener la publicidad de la información que maneja a través de la página WEB (Internet) de la sociedad, en tal caso a cada accionista le sería suministrada una clave de acceso personalizada.

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7: DE LA JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva es el órgano administrativo de mayor jerarquía de la sociedad y su conformación, funcionamiento y función se determinarán con base en la ley y los Estatutos Sociales.

ARTÍCULO 8: ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva será elegida por la Asamblea General de Accionistas por períodos de un año a través del sistema de cuociente electoral. Si vencido su período, la Asamblea no hiciere nueva elección, continuarán en su cargo las personas antes nombradas hasta que se lleve a cabo una nueva elección. El cuociente electoral se determinará dividiendo el número de votos por el de las personas que se trata de elegir. De cada lista se elegirán tantos nombres cuantas veces quepa el cuociente en el número de votos emitidos por la misma. Si quedaren por promover puestos, estos corresponderán a los residuos en orden descendente. En caso de empate decidirá la suerte.

ARTÍCULO 9: CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y CALIDADES DE SUS MIEMBROS.- La Sociedad tendrá una Junta Directiva conformada por cuatro (4) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un (1) suplente quien lo reemplazará en sus faltas temporales. Cada uno de los miembros de la Junta Directiva deberá reunir las siguientes calidades:

Calidades de los miembros principales de la Junta Directiva:

Los miembros principales de la Junta Directiva deberán: (i) Ser mayores de veinticinco (25) años, (ii) haber obtenido un título profesional y, (iii) tener una experiencia laboral y/o profesional en el sector financiero o bursátil o su

equivalente en otro sector profesional, no inferior a cinco (5) años. En ningún caso tres de cuatro miembros principales de la Junta Directiva podrán haber obtenido el mismo título profesional.

Calidades de los miembros suplentes de la Junta Directiva:

Los cuatro miembros suplentes de la Junta Directiva deberán: (i) Ser mayores de veinticinco (25) años, (ii) haber obtenido un título profesional y, (iii) tener una experiencia laboral y/o profesional en el sector financiero o bursátil o su equivalente en otro sector profesional, no inferior a tres (3) años.

ARTÍCULO 10: ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva, en su calidad de máximo órgano administrativo de la sociedad, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido en el objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en orden al cumplimiento de los fines sociales. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

De las Funciones Generales

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y especialmente las normas aplicables a la actividad bursátil, cambiaria y de fondos de valores expedidas por las autoridades competentes y la Bolsa y, en general, tomar las determinaciones necesarias para que la sociedad cumpla con su objeto social.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los manuales de organización interna de la sociedad.
4. Aprobar los balances y estados financieros que le presente el Gerente General de forma mensual.
5. Aprobar de forma semestral y/o anual, según sea el caso, los informes de gestión que le presenten los administradores.
6. Solicitar información sobre las labores de los administradores por conducto del Presidente o del Gerente General.
7. Requerir al Presidente, al Gerente General, a los Gerentes, a los demás administradores y al Revisor Fiscal cuantas veces lo estime necesario sobre temas específicos.
8. Delegar en el Presidente, el Gerente General, los gerentes o los demás administradores alguna o algunas de sus funciones que, conforme a la ley y a los estatutos, se puedan delegar.
9. Aprobar o rechazar todos los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la compañía, que a ella debe someter el Gerente General.
10. Controlar periódicamente la ejecución de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la compañía.
11. Examinar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, la correspondencia y, en general, los documentos de la sociedad, así como el estado de sus bienes.

12. Solicitar a funcionarios de la sociedad o a terceros especialmente designados, informes o conceptos especializados sobre la situación contable, económica, jurídica, financiera o de otra índole de la sociedad.
13. Determinar la naturaleza y cuantía de los gastos de la sociedad en desarrollo de su actividad. El Presidente de la Junta Directiva ejercerá personalmente o podrá delegar en otro funcionario la dirección de estos gastos, especialmente aquello que tenga que ver con su aprobación y orden de ejecución.

Fusión, escisión, transformación, liquidación, adquisición de activos, alianzas estratégicas, corresponsalías

14. Desarrollar, analizar y ejecutar, en lo de su competencia, cualquier asunto relacionado con fusión, escisión, transformación, liquidación, adquisición de activos, alianzas estratégicas, corresponsalías y/o actos o negocios similares.

Del funcionamiento de la Junta Directiva.

15. La Junta Directiva tendrá un Presidente designado de entre sus cuatro (4) Miembros Principales, quien deberá ser elegido en la primera reunión posterior a su elección por la Asamblea de Accionistas. En ausencia del Presidente de la Junta Directiva, ésta elegirá un Miembro de su seno para presidir la respectiva reunión.

16. La Junta Directiva elegirá un Secretario quien podrá ser cualquier persona, con el fin de elaborar las actas de la Junta Directiva y preparar los Memorandos Informativos.
17. Determinar la época de las sesiones ordinarias durante el periodo respectivo.
18. Preparar trimestralmente un memorando informativo en el cual se presenten resúmenes ejecutivos de las principales decisiones adoptadas por la Junta Directiva. En todo caso, la Junta determinará, en virtud de la confidencialidad de los asuntos que ella trate, cuales temas podrán ser divulgados. Los memorandos informativos estarán disponibles en el Centro de Información al Accionista, previsto por los estatutos sociales.

De la estructura de la sociedad.

19. Con base en el organigrama general de la sociedad establecido en los estatutos, crear los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, asignarles sus funciones y fijar sus salarios.
20. Nombrar y remover libremente a todos los administradores designados como tales por los estatutos, señalar su remuneración y decidir sobre sus renunciaciones, vacaciones y licencias.
21. Establecer las políticas de manejo del recurso humano de la compañía, especialmente en cuanto a la contratación de personal, asignaciones o reasignaciones, promociones y despidos, definición

del perfil de los cargos y responsabilidades y planes de retribución a ejecutivos y otros funcionarios.

22. Estudio y aprobación de contratos con los directivos y demás administradores, así como la modificación de dichos contratos.
23. Decidir sobre las renunciaciones presentadas por los funcionarios cuyo nombramiento le compete.

De la organización interna de la sociedad:

24. Crear y nombrar comités especializados de trabajo y comités de estudio y evaluación necesarios para promover el buen funcionamiento de la sociedad, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes:

- Comité de Administración de Riesgos
- Comité de Divisas
- Comité Administrativo
- Comité de Control Interno y Auditoria
- Comité Comercial

Los miembros de la Junta Directiva tendrán asiento permanente en todos y cada uno de los Comités especializados.

25. Autorizar al Presidente de la compañía para celebrar actos o contratos cuando éstos se relacionen con donaciones, compraventa, arrendamiento u otorgamiento de gravámenes sobre inmuebles.

26. Autorizar al Presidente de la compañía para celebrar actos o contratos cuando éstos se relacionen con donación, arrendamiento u otorgamiento de gravámenes sobre muebles y enseres.
27. Autorizar al Presidente de la compañía para celebrar actos o contratos cuando éstos se relacionen con endeudamiento de la sociedad, incluyendo pero sin limitarse a contratos de mutuo, créditos, pagarés, leasing, factorings, cesión de créditos o de pasivos, tanto nacional como internacionalmente.
28. Aprobar, en la primera sesión posterior a su elección por la Asamblea de Accionistas, los siguientes manuales de organización interna:
 - Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos (SIPLA);
 - Manual de Control Interno;
 - Manual de Procedimiento de Auditoría;
 - Código de Conducta;
 - Manual de Procedimiento para la Administración de Valores;
 - Manual de Procedimiento Comercial;
 - Manual de Procedimiento de Correspondencia;
 - Manual de Administración de Riesgos;
 - Manual de Compra y Venta de Divisas;
 - Manual de Tesorería; y,
 - Manual atinente al manejo y administración del Fondo de Valores.
29. Verificar que el contenido de los documentos relacionados en el numeral anterior conserve su vigencia y aplicación al objeto social, las normas legales y los procedimientos que el giro ordinario del negocio demande de tiempo en tiempo, y que en caso de ser necesario, proceda a la reforma correspondiente.

30. Determinar el cronograma y procedimiento para la divulgación de los Estatutos Sociales, los Manuales sobre cada asunto, así como el Código de Buen Gobierno Corporativo entre los administradores, empleados, accionistas y demás personas que la Junta Directiva determine de tiempo en tiempo.
31. Determinar el lugar físico en el domicilio de la sociedad, horario y días del mes para la atención de los accionistas a través de la Centro de Información del Accionista, lo cual en ningún caso podrá ser inferior a nueve (9) horas hábiles mensuales.
32. Seleccionar los proveedores de bienes y servicios de acuerdo con altos estándares de calidad, transparencia y ética, evitando el conflicto de interés y pensando únicamente en el bienestar de la sociedad.

En relación con la Asamblea General de Accionistas:

33. Convocar tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas siempre que las circunstancias lo obliguen o lo ameriten.
34. Convocar a la Asamblea General de Accionistas para que ésta decida sobre las renuncias o licencias del revisor fiscal.
35. Convocar extraordinariamente a la Asamblea General de Accionistas para decidir la remoción o renuncia de cualquier miembro principal o suplente de la Junta Directiva, en los términos del párrafo segundo del presente artículo.

36. Someter anualmente a consideración de la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias o extraordinarias y en asocio del Presidente y Gerente General, previo su estudio y aprobación, los estados financieros, reportes, informes, cuentas y comprobantes de la sociedad y el proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de pérdidas, y en general todos los informes de la compañía que obligue la ley.
37. Presentar anualmente a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias y en asocio del Presidente y Gerente General, un informe sobre la situación jurídica, económica y financiera de la compañía y sobre la gestión desempeñada durante su mandato, acompañada de las recomendaciones pertinentes.
38. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias o extraordinarias, los demás informes y recomendaciones que estime convenientes.

En relación con los accionistas:

39. Atender los requerimientos de los accionistas de conformidad con el procedimiento que se plasma a continuación:
 - (a) Los accionistas tendrán el derecho de dirigirse a la Junta Directiva por medio de comunicación escrita, la cual podrán enviar al domicilio de la sociedad;
 - (b) La Junta Directiva evaluará la solicitud y decidirá si hay o no mérito suficiente para contestar o no el requerimiento del accionista.

- (c) No obstante, si el o los accionistas firmantes de la comunicación representan más del veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas, la Junta Directiva tendrá la obligación de dar respuesta a dichos accionistas en un término no mayor a quince (15) días calendario; en estos casos, la Junta Directiva deberá consignar en sus informes mensuales el número de accionistas que han hecho uso de la comunicación directa y los temas tratados.

Parágrafo Primero.- Régimen especial de decisión: Las Atribuciones enunciadas en los numerales 4, 5, 7, 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 36 y 37 deberán ser ejercidas únicamente por los miembros Principales de la Junta Directiva. Las demás funciones podrán ser ejercidas por los suplentes únicamente en caso de ausencia temporal justificada por el miembro principal correspondiente.

Parágrafo Segundo.- Causales de Remoción del cargo: Para todos los efectos se entenderá que la inasistencia injustificada de un miembro principal de la Junta Directiva a dos (2) sesiones en las que se traten temas de aquellos enumerados en el parágrafo anterior, será causal de remoción de su cargo.

ARTÍCULO 11.- CONVOCATORIA DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva podrá ser convocada por ella misma, por dos de sus miembros principales, por tres de sus miembros suplentes, por el Presidente, por el Gerente General, por cualesquiera de los Gerentes, por el Revisor Fiscal o por la decisión de un número plural de accionistas que representen cuando menos el veinte (20%) de las acciones suscritas de la sociedad.

ARTÍCULO 12.- SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva se reunirá obligatoriamente en forma ordinaria por lo menos una vez al mes. En todo caso, la Junta Directiva deberá deliberar un mínimo de cien (100) horas

anuales, sesionando cuanto menos seis (6) horas mensuales. De cada sesión se levantará un acta preparada por el Secretario, aprobada por la Junta y firmada en el Libro correspondiente por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO 13.- QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DE LA JUNTA

DIRECTIVA: La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia de los votos de la mayoría de sus miembros.

COMITES ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 14.- COMITES ESPECIALIZADOS: La sociedad contará con los siguientes comités especializados: (i) Comité de Administración de Riesgos, (ii) Comité de Divisas, (iii) Comité Administrativo, (iv) Comité de Control Interno, y (v) Comité Comercial. No obstante lo anterior, la Junta Directiva podrá crear los comités que considere necesarios para el adecuado manejo de la sociedad. Cada Comité nombrará de su seno a un Presidente, quien presidirá las reuniones y quien deberá velar porque el Comité se reúna en los tiempos establecidos y desarrolle la función para la cual fue creado. Así mismo cada Comité nombrará a un Secretario, quien tendrá la responsabilidad de preparar las actas respectivas. Cada comité tendrá la función de analizar en forma plural los temas de su competencia y hacer recomendaciones a la Junta Directiva. La Junta Directiva por su parte adoptará las decisiones del caso con base en las recomendaciones del Comité particular. Los comités deberán velar porque los manuales correspondientes a su competencia y naturaleza se cumplan y se respeten.

Las funciones, los integrantes y la periodicidad de reunión de los Comités se detallan a continuación:

i) Comité de Administración de Riesgos

Función: La función del Comité de Administración de Riesgos es la permanente y constante identificación, definición, medición, análisis y control de los riesgos. Para tal efecto, dicha función comprende a título enunciativo, lo siguiente: (i) identificación, definición, medición, análisis y control de: (a) los riesgos que se generen o puedan generarse en el desarrollo de las operaciones y actividades realizadas por la sociedad en ejecución de su objeto social, (b) los riesgos del mercado y su variación – presente y futuro, (c) las variaciones inesperadas o corrientes del mercado, (d) los riesgos del emisor, riesgo de contraparte, riesgo país y demás riesgos macroeconómicos, (e) las políticas macroeconómicas y entorno político que afecte el mercado, el cliente y la sociedad, (f) el riesgo operacional de la sociedad; (ii) Seguimiento, análisis y medición del mercado en general, (iii) análisis de los mercados internacionales que puedan llegar a afectar o no al mercado colombiano y, (iv) pronósticos de los variables que afecten el mercado.

Integrantes: Los integrantes del Comité de Administración de Riesgos serán los siguientes: el Presidente de la Sociedad, quien lo presidirá, el Gerente General, el Director de Mesa, el Subdirector de Mesa, dos (2) representantes legales, el Director de Riesgos, un (1) representante del CORT y el Director de Divisas.

Funcionamiento: El Comité de Administración de Riesgos se reunirá como mínimo una (1) vez a la semana, de cuyas reuniones se levantarán las actas correspondientes.

ii) Comité de Divisas

Función: La función del Comité de Divisas es el permanente y constante control de los procedimientos establecidos para la ejecución de operaciones de

divisas, con el fin de verificar que la sociedad esté cumpliendo con el Manual de prevención de Lavados de Activos (SIPLA), el Money Laundering Control, el Reglamento expedido por la Bolsa, los requerimientos de la Superintendencia de Valores, las normas tributarias, y las circulares y resoluciones expedidas en materia cambiaria, especialmente aquellas expedidas por el Banco de la República. Así mismo será función del Comité de Divisas el análisis comercial de los productos y servicios que puedan ser ofrecidos por la sociedad en materia cambiaria y de divisas, así como el estudio de alianzas, estrategias, planes de mercadeo y cualquier otro aspecto propio del negocio. Será de especial consideración para el Comité de Divisas el estricto y permanente control de la administración de los procedimientos cambiarios establecidos.

Integrantes: Los integrantes del Comité de Divisas serán los siguientes: el Presidente de la Sociedad, el Gerente General quien lo presidirá, el Director de Mesa, Auditor Externo que nombre la Junta Directiva, un (1) representante del CORT, el Director de Riesgos y el Director de Divisas.

Funcionamiento: El Comité de Divisas se reunirá como mínimo una (1) vez a la semana, de cuyas reuniones se levantarán las actas correspondientes.

iii) Comité Administrativo

Función: La función del Comité Administrativo es el análisis, discusión y seguimiento de todos los temas administrativos de la sociedad, entre los cuales se incluyen temas relativos a la contabilidad, los impuestos, las finanzas, el personal y recursos humanos, los sistemas de cómputo, las comunicaciones, la operación de la sociedad, los contratos, las adquisiciones y los servicios generales, así como el cumplimiento de todos los manuales y el cumplimiento de las funciones de los comités especializados.

Integrantes: Los integrantes del Comité Administrativo serán los siguientes: el Presidente de la Sociedad, el Gerente General, quien lo presidirá, el Director de Mesa, el Director de Riesgos, el Director de Mercadeo y un (1) representante del CORT.

Funcionamiento: El Comité Administrativo se reunirá como mínimo una (1) vez a la semana, de cuyas reuniones se levantarán las actas correspondientes.

iv) Comité de Control Interno y Auditoria

Función: La función del Comité de Control Interno y Auditoria es de la controlar que todo el personal cumpla, entre otros, con la ley, las políticas y los manuales de procedimiento establecidos por la Junta Directiva, el Código de Buen Gobierno Corporativo y que en caso de existir incumplimientos se adopten las medidas necesarias.

Integrantes: Los integrantes del Comité de Control Interno serán los siguientes: el Presidente de la Sociedad, el Gerente General, el Director de Mesa, el Director de Riesgos, el Director de Divisas y un (1) representante del CORT.

Funcionamiento: El Comité de Control Interno y Auditoria se reunirá como mínimo una (1) vez al mes, de cuyas reuniones se levantarán las actas correspondientes.

v) Comité Comercial

Función: La función del Comité Comercial consiste en el estudio, análisis, ejecución e implementación de las políticas comerciales de la sociedad incluyendo pero sin limitarse a la política general comercial, las relaciones públicas, manejo de los clientes, análisis del mercado, supervisión de la

prestación adecuada de los servicios, análisis y procesamiento de las quejas y los reclamos, servicio al cliente, políticas de satisfacción del cliente, identificación, análisis, ejecución e implementación de nuevos productos, servicios, negocios, estrategias comerciales o nichos de mercados, que puedan ampliar el portafolio de servicios y productos que la empresa ofrece a sus clientes.

Integrantes: Los integrantes del Comité Comercial serán los siguientes: el Presidente de la Sociedad, el Gerente General, el Director de Mesa, el Director de Riesgos, Director de Mercadeo, dos (2) representantes legales, el Director de Divisas, un (1) representante del CORT y todo el personal comercial.

Funcionamiento: El Comité Comercial se reunirá diariamente, de cuyas reuniones se levantarán las actas correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Riesgos deberá diariamente elaborar un informe relacionado con los asuntos que sobre riesgos se debata, discuta o trate el Comité Comercial.

PARÁGRAFO: Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán asiento, con voz y voto, en cada uno de los comités, además pudiendo citarlos cuando lo consideren pertinente.

ADMINISTRADORES

ARTÍCULO 15.- DEFINICIÓN DE ADMINISTRADORES: Los siguientes cargos ostentarán la calidad de administradores de la sociedad:

- (a) Los miembros principales de la Junta Directiva;

- (b) Los miembros suplentes de la Junta Directiva cuando de acuerdo con estos estatutos reemplacen a los miembros principales de sus faltas temporales;
- (c) El Presidente de la Sociedad;
- (d) El Gerente General;
- (e) Todos los Representante Legales nombrados de conformidad con los estatutos sociales;
- (f) Los Promotores de Negocios y Promotores Comerciales de la sociedad;
- (g) El Director de Mesa;
- (h) El Director de Riesgos;
- (i) El Director de Divisas;
- (j) El Director de Mercadeo;
- (k) Oficiales de Control de Operaciones en Tiempo Real-CORT;
- (l) El Oficial de Cumplimiento;
- (m) El Tesorero;
- (n) El Jefe de Operaciones; y,
- (o) El Auxiliar de Títulos;

Parágrafo: Todos los administradores de la sociedad están obligados a cumplir la ley, las normas bursátiles, las normas cambiarias, los manuales de procedimiento y el Código de Buen Gobierno Corporativo, los cuales les han sido entregados, y responderán civil y penalmente por sus actuaciones frente a terceros, frente a la sociedad y frente a los accionistas por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas legales aplicables a la responsabilidad de los administradores y a los estatutos sociales.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES.- Sin perjuicio de todas aquellas funciones que se establezcan en los manuales que la Junta

Directiva de tiempo en tiempo apruebe, los administradores de la sociedad tendrán las funciones generales que a continuación se enuncian:

i) El Presidente de la Sociedad: Sin perjuicio de las demás funciones que le corresponda al Presidente de conformidad con los Estatutos, al Presidente de la sociedad le corresponde encargarse de la planeación comercial de la sociedad, del diseño de nuevos negocios, productos o servicios, de la promoción general de la sociedad, del diseño de las directrices comerciales de los clientes, de las relaciones públicas globales y en general, del direccionamiento y posicionamiento comercial de la sociedad. Además de lo anterior, al Presidente le corresponde representar legalmente a la sociedad en la celebración de actos o contratos de cualquier índole. No obstante lo anterior, el Presidente es la única persona facultada para celebrar actos o contratos relacionados con (i) donación, compraventa o arrendamiento de inmuebles, así como de su afectación con gravámenes, (ii) endeudamiento de la sociedad, incluyendo pero sin limitarse a contratos de mutuo, créditos, pagarés, leasing, factoring, cesión de créditos o de pasivos, tanto nacional como internacionalmente y (iii) otras materias a las anteriores que no sean propios del día a día del negocio. El Presidente deberá presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

ii) El Gerente General: El Gerente General de la sociedad, en su calidad de máximo cargo singular administrativo, es el responsable de toda la gestión administrativa y comercial de la sociedad, función que incluye pero no se limita a:

- (a) la administración contable, financiera, legal y tributaria de la sociedad, que incluye la producción de los balances y estados financieros reglamentarios, la presentación oportuna y fidedigna de las

- declaraciones de impuestos, el cumplimiento de la ley, los reglamentos, las circulares y demás normas aplicables a la sociedad y a la ejecución de su objeto social;
- (b) Representar legalmente a la sociedad ante la Bolsa de Valores o quien haga sus veces, ante las autoridades competentes, administrativas y/o judiciales, especialmente la Superintendencia de Valores, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y el Banco de la República o las autoridades que las reemplacen en sus funciones, y para tal efecto podrá otorgar poderes de representación judicial previa aprobación de la Junta Directiva;
 - (c) el manejo de todo el personal así como el cumplimiento de las obligaciones laborales;
 - (d) la administración y control por el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo y las comunicaciones;
 - (e) la operación bursátil de la sociedad;
 - (f) el diseño, actualización, implementación y seguimiento de su aplicación de los manuales de procedimiento que se hayan aprobado por parte de la Junta Directiva, y de forma anual, hacerle recomendaciones a la Junta Directiva para el mejoramiento de los procedimientos administrativos que se establezcan en los manuales;
 - (g) administrar y dirigir los procedimientos operativos y comerciales para el manejo de divisas;
 - (h) velar por el cumplimiento de las obligaciones regulatorias bursátiles y cambiarias;
 - (i) la implementación de las políticas que la Junta Directiva y Presidencia establezcan de tiempo en tiempo;
 - (j) velar porque el Centro de Información al Accionista (CIA) funcione adecuadamente;
 - (k) evaluar y aprobar junto con los funcionarios responsables, la realización de operaciones especiales tales como, fondeos, repos, carruseles,

posición propia, recursos propios, operaciones a plazo de cumplimiento financiero, etc, y cualquier otra operación que no haga parte del giro ordinario del negocio;

- (l) ser responsable del manejo y administración de los siguientes temas: cumplimiento de operaciones en Bolsa, D.C.V., Deceval y S.C.O, cumplimiento sobre las normas para el control de lavado de activos, control de vencimiento de fondeos, repos y títulos; operaciones de fondeo; control de garantías especiales; control de dineros de la firma y de los clientes; e Informes periódicos exigidos por la dirección de la compañía o los entes regulatorios o de control y vigilancia;
- (m) presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo; y,
- (n) en general, todas aquellas funciones propias del cargo administrativo singular de mayor jerarquía;

iii) El Director de Mesa: El Director de Mesa es el responsable de dirigir a los funcionarios de la mesa de dinero de acuerdo con las políticas comerciales determinadas por la Junta Directiva, el Presidente y el Gerente General. Para tal efecto el Director de Mesa debe: (i) conocer, coordinar y aprobar las operaciones que estén celebrando las personas integrantes de la mesa de acuerdo con las políticas establecidas, manteniendo un control estricto para que los representantes legales ejerzan sus funciones y además las que les corresponden como tutores de los Promotores de Negocios y Promotores Comerciales, (ii) realizar el chequeo (Check-List) tanto en moneda nacional como de divisas, en los horarios que se establezcan para tal fin, para ser suministrados al Centro Operación en Tiempo Real (CORT), (iii) exigir al personal comercial de la mesa, sobre sus obligaciones y responsabilidad para con los clientes en el sentido de iniciar y concluir totalmente cada operación, teniendo en cuenta que se deben revisar los decálogos que se tienen para cada una de las líneas de la sociedad, (iv) cumplir y hacer cumplir el Código de

Buen Gobierno Corporativo, los manuales especializados, y especialmente el Manual de Administración de Riesgos y el Manual Comercial, por parte de los funcionarios a su cargo, así como los códigos o manuales de conducta y/o ética que entidades u organismos del Estado expidan de tiempo en tiempo, (v) velar por que se cumpla con el orden de los procesos comerciales de apertura de la cuenta, el recibo de caja y/u orden de operación y el registro de la operación, (vi) conocer y prevenir los posibles conflictos de interés que se puedan presentar con sus clientes y del uso de información privilegiada al momento de realizar transacciones, (vii) velar porque se efectúen diariamente la liquidación diaria de comisiones por parte de todos los integrantes de la mesa de dinero, y (viii) presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

El Director de Mesa deberá presentar al comité de administración de riesgos los informes necesarios que contengan: (i) Las modificaciones a la normatividad vigente en materia bursátil, (ii) La evolución del mercado bursátil y financiero en general, (iii) La información eventual y en general cualquier información que las políticas de administración de inversión, administración y control de riesgos implementadas por el comité de administración de riesgos, y (iv) Un resumen de las principales actividades desarrolladas en su área;

iv) El Director de Riesgos: De conformidad con el Manual de Administración de Riesgos, el Director de Riesgos es el responsable de identificar, definir, medir, analizar y controlar los riesgos que se generen o puedan generar en el desarrollo de las operaciones y actividades realizadas por la sociedad en ejecución de su objeto social, así como cualquier tipo de riesgo que afecte a la sociedad. Para tal efecto, su función comprende a título enunciativo, lo siguiente: (i) identificación, definición, medición, análisis y control de: (a) los riesgos que se generen o puedan generarse en el desarrollo de las operaciones y actividades realizadas por la sociedad en ejecución de su objeto

social, (b) los riesgos del mercado y su variación – presente y futuro, (c) las variaciones inesperadas o corrientes del mercado, (d) los riesgos del emisor, riesgo de contraparte, riesgo país y demás riesgos macroeconómicos, (e) las políticas macroeconómicas y entorno político que afecte el mercado, el cliente y la sociedad, (f) el riesgo operacional de la sociedad; (ii) Seguimiento, análisis y medición del mercado en general, (iii) análisis de los mercados internacionales que puedan llegar a afectar o no al mercado colombiano y, (iv) pronósticos de las variables que afecten el mercado. En ejercicio de su cargo, el Director de Riesgos deberá velar por el cumplimiento del Manual de administración de Riesgos, asegurándose de aplicar los mecanismos del control de riesgo comercial, financiero, tales como los *stoploss* u otros mecanismos de prevención de pérdidas que adopte la Junta Directiva. De forma mensual, por lo menos, el Director de Riesgos deberá hacerle recomendaciones a la Junta Directiva sobre el Manual de Administración de Riesgos para su mejoramiento, reforma o ratificación. Así mismo deberá presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

v) El Director de Divisas: El Director de Divisas es el responsable de la debida y oportuna aplicación del Manual de Divisas, el SIPLA, el Money Laundering Control, el Reglamento expedido por la Bolsa de valores de Colombia, los requerimientos en materia cambiaria que expedida de tiempo en tiempo la Superintendencia de Valores o la autoridad competente, el Estatuto Tributario, las normas cambiarias expedidas por el Banco de la República o quien haga sus veces y todas aquellas disposiciones legales, administrativas o de cualquier índole que determinen procedimientos o reglas para el manejo, intermediación, administración y custodia de divisas por parte de una sociedad autorizada legalmente para dichos efectos. No obstante lo anterior, en ejercicio de sus funciones, el Director de Divisas es un funcionario de completa subordinación del Gerente General para lo cual deberá someter a su

consideración todas las decisiones correspondientes a la función respectiva. El Director de Divisas deberá presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

vi) Los gerentes designados por la Junta Directiva de conformidad con los estatutos sociales: La sociedad tendrá un número máximo total de cincuenta (50) representantes legales. La Junta Directiva determinará cuantos representantes legales requerirá de tiempo y tiempo, y establecerá las condiciones que deberán ostentar las personas que aspiren a dichos cargos, las cuales en ningún caso podrán ser menores a las exigidas por las autoridades competentes. Así mismo la Junta Directiva determinará cuáles de los representantes legales nombrados, tienen facultad para actuar en rueda y cuáles de ellos ostentan facultades administrativas.

Les corresponde a los Gerentes aplicar y ejecutar todas las funciones y obligaciones a su cargo que se establezcan en los estatutos y/o todos y cada uno de los manuales de procedimiento adoptados por la Junta Directiva, en especial el Manual de Procedimiento Comercial y de forma anual, por lo menos, hacerle recomendaciones al Presidente, al Gerente General y a la Junta Directiva para su mejoramiento, reforma o ratificación. Así mismo, deberán presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

vii) Los promotores de negocios: Los promotores de negocios son funcionarios comerciales, que deben haber realizado el curso de actualización bursátil de la Bolsa y cuya función consiste en la promoción de los diferentes servicios y productos de la sociedad, entre los cuales se incluye pero no se limita al contrato de comisión, la asesoría financiera, la ejecución de operaciones especiales tales como repos, fondeos, carruseles, etc., todo lo cual se deberá realizar de conformidad con la ley, las resoluciones, las

circulares, los instructivos, los manuales de procedimiento y las políticas determinadas por la Junta Directiva, todo lo anterior bajo el estricto cumplimiento de sus funciones, las cuales están afectadas por el grado de responsabilidad de cualquier administrador conforme a estos estatutos y la ley aplicable.

viii) Los promotores comerciales: Los promotores comerciales son funcionarios de índole comercial, que deben haber realizado los cursos determinados y exigidos por la Bolsa o las entidades de control y cuya función consiste en la asesoría en la compraventa de títulos valores, la asesoría bursátil, la asesoría en fondos de valores, contratos de comisión, la promoción para la captación de recursos destinados a fondos de valores, y en general la labor comercial de ofrecimiento de productos y servicios, todo lo anterior bajo el estricto cumplimiento de sus funciones, las cuales están afectadas por el grado de responsabilidad de cualquier administrador conforme a estos estatutos y la ley aplicable. Los promotores comerciales no están autorizados para transar en Bolsa.

Estos funcionarios deberán conocer, respetar y aplicar la ley, las resoluciones, las circulares, los instructivos, los manuales de procedimiento, las políticas determinadas por la Junta Directiva, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Conducta de la Bolsa de Valores de Colombia, el decálogo del comisionista, decálogo de riesgo, los estatutos de la Bolsa y su cámara disciplinaria y los códigos de ética pública que se emita de tiempo en tiempo. Así mismo deberán presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

ix) El Tesorero: El Tesorero, quien deberá tener una experiencia en temas del sector financiero o bursátil o su equivalente, mínima de cinco (5) años, es el responsable por la administración de los dineros que reciba o entregue la

sociedad, tanto de la sociedad como de terceros, en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el manual de tesorería de manera que se logre tener un control de los riesgos inherentes al manejo de dineros. Además deberá velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de sistema integral de protección de lavado de activos, aplicando los manuales respectivos. De forma anual, por lo menos, el Tesorero deberá hacerle recomendaciones al Gerente General para el mejoramiento, reforma o ratificación del Manual de Tesorería. Así mismo, deberá presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

x) El Oficial de Cumplimiento: El Oficial de Cumplimiento, quien deberá tener una experiencia en el sector financiero o bursátil, mínimo de cinco (5) años, es el responsable de las siguientes obligaciones: (i) velar por el cumplimiento de todas las normas aplicables a la actividad bursátil y cambiaria, alertando sobre cambios, modificaciones derogaciones o nuevas normas que afecten directa o indirectamente la legalidad, moralidad y transparencia de las operaciones de la sociedad, (ii) en materia cambiaria deberá dar especial atención al cumplimiento del Manual de Sistema Integral de Protección de Lavado de Activos (SIPLA) y la Circular Externa No. 04 de 1998 de la Superintendencia de Valores, a la que modifique o derogue, (iii) conocer en forma integral al cliente o usuario al iniciar su vinculación comercial, a efecto de minimizar el riesgo de operaciones para la prevención del lavado de activos al interior de la firma, (iv) analizar y reportar las operaciones que resulten sospechosas a la luz de lo dispuesto por el SIPLA; (v) presentar a consideración de la Junta Directiva un informe mensual sobre la prevención para el lavado de activos de conformidad con la Circular Externa No. 4 de 1998 de la Superintendencia de Valores o la que la reemplace o modifique y demás informes con destino a las autoridades competentes en la forma y tiempo establecidos legalmente para tal efecto; y,

(vi) presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

xi) Los oficiales del Centro de Operaciones en Tiempo Real (CORT): Los oficiales del Centro de Operaciones en Tiempo Real (CORT) son los responsables de controlar que todas las operaciones realizadas se ejecuten de forma completa, organizada, soportada y respaldada, a fin de ofrecer los productos y servicios en condiciones suficientes de legalidad, seguridad, honorabilidad y corrección, evitando la informalidad, demora, incumplimiento, y cualquier tipo de irregularidad. Los oficiales deberán cumplir de forma estricta los procedimientos establecidos para tal efecto en el Manual de Control Interno y de forma anual, por lo menos, hacerle recomendaciones a la Junta Directiva para su mejoramiento, reforma o ratificación. Por último, deberán presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

xii) El Director de Mercadeo: El Director de Mercadeo es el responsable del diseño, análisis, mantenimiento, implementación y actualización de los servicios que puedan llegar a ejecutarse de forma electrónica o través de Internet, así como la actualización y el mantenimiento de la página web de la sociedad, del diseño y mantenimiento de las presentaciones de la sociedad, de la coordinación de las encuestas o mecanismos similares para la medición de la satisfacción del cliente. El Director de Mercadeo es el representante del cliente al interior de la firma y será él que determine los mecanismos y procedimientos necesarios para lograr la satisfacción del cliente a través de la calidad y suficiencia información, el conocimiento de la firma y el procesamiento de sus solicitudes, requerimientos, comentarios, quejas, reclamos y demás. El Director de Mercadeo deberá presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

xiii) El Jefe de Operaciones: En coordinación con el Gerente General, el Jefe de Operaciones es el responsable de la coordinación, control y supervisión de todas las operaciones bursátiles que realiza la compañía ante la Bolsa, con el fin de que éstas sean ejecutadas conforme a las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la compañía. Para tal efecto deberá velar por el cumplimiento de (i) las operaciones, tanto desde el punto de vista operativo como financiero, ante la Bolsa; (ii) los depósitos, (iii) el sistema SEBRA del Banco de la República, (iv) el código de conducta de la Bolsa de Valores, (v) el decálogo del comisionista, (vi) el Manual de Administración de Riesgos, (vii) los estatutos de la Bolsa y su cámara disciplinaria, (viii) las resoluciones, circulares externas, boletines instructivos y normativos, emanados de la Superintendencia de Valores y la Bolsa de Valores de Colombia. Además el Jefe de Operaciones deberá presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo. No obstante lo anterior, el Jefe de Operaciones es un funcionario subordinado al Gerente General.

xiv) Auxiliar de Títulos: El Auxiliar de Títulos es el responsable de la administración de los títulos valores o similares, recibidos para la realización de cualquier operación, con el fin de que éstos sean custodiados, administrados, procesados y/o tramitados en forma oportuna y correcta. La responsabilidad del Auxiliar de Títulos incluye la coordinación del manejo de los títulos a través de DECEVAL, D.C.V. Y WINSIOB MODULO DE TÍTULOS. No obstante lo anterior, en ejercicio de sus funciones, el Auxiliar de Títulos es un funcionario de completa subordinación del Gerente General para lo cual deberá someter a su consideración todas las decisiones correspondientes a la función respectiva. Además, deberá presentar a consideración de la Junta Directiva un informe semestral de gestión correspondiente al ejercicio de su cargo.

Parágrafo: Todos los administradores de la sociedad están obligados a cumplir la ley, las normas bursátiles, las normas cambiarias, los manuales de procedimiento y el Código de Buen Gobierno Corporativo, los cuales les han sido entregados, y responderán civil y penalmente por sus actuaciones frente a terceros, frente a la sociedad y frente a los accionistas por omisión o por acción en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas legales aplicables a la responsabilidad de los administradores y a los estatutos sociales.

AUDITORIAS ESPECIALIZADAS

ARTICULO 17: AUDITORIAS ESPECIALIZADAS.- Los accionistas de la sociedad y los potenciales inversionistas, previa aprobación de la Junta Directiva, podrán ordenar la práctica de auditorías especializadas de la sociedad en temas tales como, contable, tributaria, legal y de riesgos, de conformidad con el reglamento de auditorías especializadas que emita anualmente la Junta Directiva de la sociedad.

MANUALES ESPECIALIZADOS

ARTICULO 18: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA SOCIEDAD.- La Junta Directiva tendrá la obligación de adoptar un Manual para la Administración de los Riesgos inherentes al objeto social principal de la sociedad. A través de dicho Manual se deberán establecer procedimientos con el fin de identificar, definir, medir, analizar y controlar los riesgos que se generen o puedan generar en el desarrollo de las operaciones y actividades realizadas por la sociedad en ejecución de su objeto social. La Junta Directiva deberá hacer sus mayores esfuerzos por mantener el Manual de Administración de Riesgos actualizado con los nuevos riesgos que puedan surgir en el giro ordinario de las operaciones bursátiles, financieras y/o

cambiarías. Así mismo deberá establecer procedimientos de capacitación interna a los administradores y de más funcionarios de la sociedad, con el fin de procurar el conocimiento completo e integral del Manual mencionado.

CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 19.- CONTROL INTERNO: El Control Interno de la sociedad se dividirá en (i) Control Interno Empresarial y (ii) Control Interno de la Actividad Comercial y Bursátil, los cuales deberán ser administrados de acuerdo con las siguientes reglas:

Control Interno Empresarial.- El Control Interno Empresarial se refiere a las acciones y procedimientos tendientes a salvaguardar a la sociedad de contingencias contables, financieras, comerciales, tributarias y/o legales, entre otros. La Junta Directiva a través de los manuales y de las políticas que emita de tiempo en tiempo, determinará los procedimientos y reglas para lograr el cumplimiento de los estatutos sociales, las normas legales comerciales, civiles, bursátiles, financieras, tributarias y contables.

Control Interno de la Actividad Comercial y Bursátil.- El Control Interno de la Actividad Comercial se refiere a las acciones y procedimientos tendientes a salvaguardar la calidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y ética en la prestación de los servicios a los clientes de la sociedad. El control interno de la actividad comercial y bursátil lo determinará la Junta Directiva a través de la adopción de un manual de control interno, mediante el cual se establezcan los procedimientos y reglas específicas de control interno en las operaciones, transacciones, negocios y demás actividades que se ejecuten con los clientes de la sociedad.

CARTERAS COLECTIVAS

ARTÍCULO 20.- CARTERAS COLECTIVAS

Órganos de administración

Responsabilidad de la sociedad administradora: La sociedad administradora, en la gestión de los recursos de la cartera colectiva, adquiere obligaciones de medio y no de resultado. Por lo tanto, la sociedad administradora se abstendrá de garantizar, por cualquier medio, una tasa fija para las participaciones constituidas, así como de asegurar rendimientos por valorización de los activos que integran las carteras colectivas. En todo caso, responderá en su condición de agente del mercado.

Para cumplir sus funciones la sociedad administradora cuenta con una junta directiva, un gerente y un comité de análisis de inversiones, encargados de realizar la gestión de la cartera colectiva. Para este fin, la junta directiva fijará las directrices, que deberán ser tenidas en cuenta por el gerente y el comité de inversiones. La información relacionada con el gerente y dicho comité será publicada a través de los prospectos de inversión, los reglamentos y las fichas técnicas que podrán ser consultadas en las instalaciones de la Cartera Colectiva y en el sitio Web www.afin.com.co de la sociedad administradora.

La constitución del Comité de Inversiones y la designación del gerente no exonera a la Junta Directiva de la responsabilidad prevista en el artículo 200 del Código de Comercio o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas vigentes.

Gerente. La sociedad administradora designará para cada cartera colectiva a un gerente, con su respectivo suplente, dedicado de forma exclusiva a la gestión de las decisiones de inversión efectuadas a nombre de la cartera colectiva. El gerente se considerará administrador de la sociedad, y estará inscrito en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores.

Órganos de control

Revisor fiscal. La revisoría fiscal de las carteras colectivas será realizada por el revisor fiscal de la sociedad administradora. La identificación y los datos de contacto de la revisoría fiscal serán dadas a conocer a través del prospecto de inversión o del sitio Web de la sociedad administradora, www.afin.com.co.

Los informes del revisor fiscal serán independientes de los de la sociedad administradora.

Contralor normativo. La sociedad administradora contará con un contralor normativo, quien será una persona independiente nombrada por la junta directiva de la sociedad, encargado de supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a la gestión de las carteras colectivas y demás obligaciones señaladas en el artículo 21 de la Ley 964 de 2005. La identificación y los datos de contacto del contralor serán dadas a conocer a través del sitio Web www.afin.com.co.

Las funciones del contralor normativo se ejercerán sin perjuicio de las que correspondan al revisor fiscal y al auditor interno, de conformidad con la legislación aplicable.

Comité de Inversiones

Constitución. El comité de inversión estará compuesto por siete(7) miembros. Dichos miembros deberán acreditar las siguientes condiciones para su designación: Ser mayores de 25 años, haber obtenido un título profesional, tener una experiencia laboral y o profesional en el sector financiero o bursátil o su equivalente en otro sector profesional, no inferior a tres (3) años.

Reuniones. El comité de inversiones se reunirá mensualmente en la sede de la sociedad administradora; también podrá reunirse extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran. De las reuniones se levantarán actas de conformidad con las normas del Código de Comercio para las sociedades anónimas.

Funciones. El comité de inversiones tendrá las siguientes funciones: el estudio de las inversiones que deban desarrollar las carteras colectivas, de conformidad con las políticas de inversión y su perfil de riesgo, así como de los emisores de los valores o valores en los cuales decide invertir, y en todo caso lo siguiente:

1. Fijar las políticas de adquisición y liquidación de inversiones y velar por su eficaz cumplimiento incluyendo la designación de los cupos de inversión por emisor y por clase de título.
2. Evaluar y proponer, en general todas las medidas que reclamen el interés común de los suscriptores.

Información. Los estándares, las normas, los procedimientos y principios estipulados, los criterios de orden societario, comercial, legal, ético y empresarial del Código de Gobierno Corporativo de AFIN S.A aplican plenamente a las carteras colectivas de las que AFIN S.A Comisionista de Bolsa sea su Administrador.

La información presentada a los inversionistas de las carteras colectivas será veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil. Toda información será presentada de forma sencilla y comprensible para los inversionistas y el público en general.

Parágrafo: Las estipulaciones que impliquen limitaciones a los derechos de los inversionistas, serán presentadas en forma resaltada y en letra fácilmente entendible.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo xxxx, los siguientes son los estándares de revelación de información a los clientes de las carteras colectivas administradas por AFIN S.A Comisionista de Bolsa:

Clase de información a revelar por AFIN S.A. por razón de su naturaleza, con por lo menos la periodicidad que establecen las normas que le son aplicables, revelará información veraz e importante a sus accionistas, inversionistas de las carteras y al mercado en general. De acuerdo con lo anterior, revela la siguiente información:

- Situación financiera y económica de AFIN S.A. Las modificaciones sustanciales de las reglas de gobierno, la identificación de los riesgos a los que AFIN S.A. COMISIONISTA DE BOLSA puede estar expuesto en el ejercicio de su operación, así como la presentación de los hallazgos relevantes del Revisor Fiscal o de algún otro órgano de control interno que pongan en riesgo el reembolso de la inversión será informado a los accionistas y al mercado en general.
- Código de Gobierno Corporativo. Teniendo en cuenta la importancia que reviste la publicidad del presente Código con el fin de que su contenido sea conocido por todos los interesados y los Grupos de Interés, el mismo estará publicado en la página Web: www.afin.com.co.

- Otros. Cualquier información adicional que sea requerida legalmente.

La información presentada a los inversionistas se realizará por medio de los siguientes documentos:

- Reglamento. para cada cartera colectiva que administre escrito en un lenguaje claro, preciso y de fácil entendimiento, el cual deberá ponerse a disposición de los inversionistas de manera impresa en la oficina de atención al público y en la página Web de la Sociedad.
- Prospecto. para la comercialización de las carteras colectivas que administre. El prospecto deberá darse a conocer previamente a la vinculación de los inversionistas, dejando constancia del recibo de la copia del mismo y la aceptación y entendimiento de la información allí consignada, por parte del inversionista para lo que deberá firmar dicha copia. El prospecto deberá estar por escrito en un lenguaje claro y de fácil entendimiento guardar concordancia con la información del reglamento y no contener afirmaciones que puedan incluir en error a los clientes. El prospecto además, deberá ponerse a disposición de los inversionistas en la página Web www.afin.com.co
- Ficha técnica. informativa para las carteras colectivas que contendrá la información básica de cada una de ellas. La ficha deberá ponerse a disposición de los inversionistas de manera impresa en la oficina de atención al público y en la página Web de la Sociedad.
- Extracto de cuenta del inversionistas. Que se entregará a los inversionistas un extracto de cuenta mensual en donde se informe sobre el movimiento de la cuenta de cada uno de los inversionistas en la respectiva cartera colectiva, que deberá ser remitido de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de las carteras colectivas.
- Informe de gestión y rendición de cuentas. detallado y pormenorizado de la gestión de los bienes entregados o transferidos en virtud del acuerdo

celebrado entre las partes, respecto de aquello que tenga relevancia con la labor ejecutada, los elementos esenciales del modelo de negocios, las particularidades del portafolio de inversión, los riesgos asociados con éste y el desempeño de sus activos, incluyendo el balance general de la cartera colectiva y el estado de resultados de la misma.

En todo caso los estándares de información a los clientes así como el contenido de los documentos a ellos dirigidos se ceñirán estrictamente a los establecido en los artículos 39 a 47 del decreto 2175 de 2007 y/o las normas que lo modifiquen, sustituyan y complementen.

Medios de suministro de la información. El suministro de la información de que tratan los artículos 4.1.1 a 4.1.3. deberá realizarse, de manera simultánea, a través del sitio Web www.afin.com.co.

Advertencia. En los mecanismos de información deberá figurar la siguiente advertencia de forma visible, clara y destacada: "Las obligaciones de la sociedad administradora de la cartera colectiva relacionadas con la gestión del portafolio son de medio y no de resultado. Los dineros entregados por los inversionistas a la cartera colectiva no son depósitos, ni generan para la sociedad administradora las obligaciones propias de una institución de depósito y no están amparados por el seguro de depósito del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras FOGAFÍN, ni por ninguno otro esquema de dicha naturaleza. La inversión en la cartera colectiva está sujeta a los riesgos de inversión, derivados de la evolución de los precios de los activos que componen el portafolio de la respectiva cartera colectiva".

Punto de Contacto de Atención a Adherentes. AFIN S.A. Pone a disposición en la página Web corporativa para los adherentes de las carteras colectivas,

que tendrá por objeto principal servir de canal de comunicación con los adherentes, a través del conocimiento de la Sociedad, la calidad de su información y la adecuada divulgación de sus actividades.

Defensor del cliente. El defensor del cliente de AFIN S.A tendrá como funciones principales ser vocero de los clientes o usuarios ante la respectiva Sociedad y conocer y resolver de forma objetiva y gratuita las quejas individuales que éstos le presenten y que tengan relación con un posible incumplimiento por parte de la Sociedad, de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos que ofrecen o prestan, o respecto de la calidad de los mismos. El defensor del cliente ejercerá sus funciones de manera exclusiva y con absoluta independencia de los organismos de administración de AFIN S.A. COMISIONISTA DE BOLSA, y deberá garantizar la total imparcialidad y objetividad en la resolución de las quejas sometidas a su conocimiento.

Situaciones y manejo de conflictos de interés en Carteras Colectivas. AFIN S.A. cuenta con mecanismos que permitan establecer un adecuado manejo de la información relativa a las carteras colectivas para evitar conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada. A continuación se enumeran los posibles eventos que dan lugar a conflictos de interés así como la forma de superarlos.

- La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varias carteras colectivas, o portafolios administrados por una misma sociedad sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se realizará una distribución de la inversión sin favorecer ninguna de las carteras partícipes, en detrimento de las demás.

- La inversión que la sociedad administradora pretenda hacer en las carteras colectivas que administra, sin superar el quince por ciento (15%) del valor de la cartera colectiva al momento de hacer la inversión. La participación deberá conservarse durante un plazo mínimo de un año.
- La inversión directa o indirecta de los recursos de la cartera colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la sociedad administradora.
- Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia. El monto de los recursos invertidos en los valores de que trata el presente numeral no podrá ser superior al treinta por ciento (30%) de los activos de la respectiva cartera colectiva.
- El conocimiento por parte de la mesa de negociación de AFIN S.A o de la sección de banca privada acerca de las inversiones de las carteras colectivas administradas por AFIN S.A, por esta razón se mantendrán murallas Chinas consistentes en la separación física de la Administradora de carteras colectivas de las otras dependencias de AFIN S.A. y la debida reserva de información.

CONFLICTOS DE INTERES

ARTÍCULO 21.- DE LOS CONFLICTOS DE INTERES: Con el fin de garantizar la completa transparencia de la gestión de la sociedad, en todas sus actuaciones y procedimientos se atenderá a lo dispuesto en las normas vigentes sobre conflictos de interés, en especial la Resolución 1200 de 1995 de la Superintendencia de Valores o la que la reforme, actualice o modifique, el

Código de Conducta de la Bolsa, la Circular Única de la Bolsa de Colombia y todas aquellas que le sean aplicables a la actividad comercial de la sociedad.

ARTÍCULO 22.- NOCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES: Según lo dispuesto por las normas aplicables al tema de conflicto de interés, en especial las resolución 400 y 1200 de 1995 de la Superintendencia de Valores, la Circular Única de la Bolsa de Valores, o las que la modifiquen o reformen, se entenderá por conflicto de interés en la actividad bursátil 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. Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación conllevaría a la escogencia entre la utilidad propia y la de un cliente, o la de un tercero vinculado al agente y un cliente, o la utilidad del fondo de valores que se administra y la de otro cliente o la propia, o la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

ARTÍCULO 23.- OBJETIVOS SOCIALES EN CONFLICTO DE INTERES: Con el fin de tener un manejo adecuado de los conflictos de interés la sociedad se propone tres objetivos primordiales, a saber:

1. Realizar la actividad bursátil de manera que los interlocutores de la sociedad (clientes, administradores, órganos colegiados, proveedores, etc.) sean siempre adecuadamente informados.
2. Cumplir de tal forma los procedimientos que se logre reducir al mínimo el riesgo de conflicto de interés y que en situación de conflicto todos los funcionarios de la sociedad puedan actuar con lealtad, evitando ejecutar una operación o favoreciendo los intereses del cliente frente de los propios.

3. Desarrollar una gestión independiente, sana y prudente y adoptar medidas idóneas para salvaguardar los derechos de los clientes sobre los recursos confiados.

ARTÍCULO 24.- PRINCIPIOS GENERALES O RECTORES DEL CONFLICTO

DE INTERES: Los siguientes principios deberán ser observados, conocidos, respetados y aplicados por todos los administradores, por la Junta Directiva, todos los comisionistas, todos los funcionarios, el revisor fiscal y los accionistas de la sociedad con el fin de prevenir y manejar los posibles conflictos de interés que entre ellos y terceros se susciten.

Principio De Transparencia: Todas las labores deberán ser ejecutadas en forma transparente, sin ocultamiento de información, evitando a toda costa la manipulación de hechos y/o derechos.

Principio De Buena Fe: Todas las labores deberán ser ejecutadas de buena fe, evitando el abuso, la culpa y el dolo, y aplicando las buenas costumbres, la honestidad y la ética.

Principio De Lealtad: Todas las labores deberán ser ejecutadas en la forma indicada, leal frente a quienes resulten directa o indirectamente afectados. Los administradores en el ejercicio de su cargo deben cumplir el deber de lealtad ejercitando sus poderes o facultades con el fin de realizar el interés social. En el evento de perseguir intereses personales serán responsables ante la sociedad y ante cada accionista que sufra un perjuicio directo con su conducta desleal. En relación con los clientes, el principio de lealtad conllevará el abstenerse de realizar cualquier acto u operación que contenga elementos del conflicto de interés, a fin de evitar perjuicio o beneficio injusto a una de las partes involucradas.

Principios de Cooperación Armónica: La marcha de la sociedad depende de la correcta ejecución de las funciones de los Directores, Administradores y empleados, que deben buscar siempre logros derivados del trabajo en equipo.

Principio De Igualdad En El Trato: Los administradores deben actuar conforme al interés social y en respeto de la igualdad de tratamiento entre los accionistas.

ARTÍCULO 25.- RECOMENDACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERES:

Una situación implicará la existencia de conflicto de interés siempre que el administrador deba tomar una decisión cuyo resultado pueda reflejar un beneficio en interés suyo y un daño al interés de la sociedad o de sus clientes. Con el fin de dar el manejo adecuado a los conflictos de interés, los administradores deberán dar noticia a la Junta Directiva de todas las situaciones, que potencialmente conduzcan a la existencia de conflictos de interés. El incumplimiento del deber de abstención y en general del deber de lealtad en relación con el conjunto de accionistas expone al administrador a una acción de responsabilidad civil y/o penal. Los contratos, pactos o acuerdos celebrados entre los administradores y la sociedad deben ser sometidos al control directo de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas, salvo aquellos concluidos en condiciones económicas y jurídicas usuales y normales. Los acuerdos celebrados entre la sociedad y los administradores deben ser autorizados por la Junta Directiva de la sociedad. Los administradores interesados están obligados a informar a la Junta Directiva pero no pueden participar en la respectiva votación relativa a la autorización solicitada. El Presidente de la Junta Directiva debe informar al Revisor Fiscal de todos los acuerdos autorizados y el Revisor Fiscal deberá presentar a la Asamblea de Accionistas una relación de los acuerdos. Ante una situación de conflictos de

interés entre la sociedad y el accionista, este último debe ser privado de su derecho de voto, no pudiendo ser al mismo tiempo juez y parte.

ARTÍCULO 26.-REGLAS APLICABLES A LA PREVENCIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS: Por la importancia que representa la implementación de un sistema de prevención de conflictos de interés, la sociedad considera fundamental adoptar las siguientes técnicas o reglas de prevención de potenciales conflictos de interés.

a. Reglas De Incompatibilidades: En todas las actuaciones que se lleven a cabo en la sociedad, deberá observarse el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y normas que la complementen. Del mismo modo se aplicarán aquellas normas que consagran las prácticas prohibidas.

b. Reglas De Información: Ante situaciones de conflictos de interés se impone el cumplimiento de deberes de información. La inobservancia al deber de informar será sancionada aún en el evento en que no se verifique el abuso. El deber de informar es necesario para la aprobación de las actuaciones de los funcionarios en situaciones de conflicto de interés. La violación de tal trámite supone una sanción dependiendo de las reglas generales o especiales que se hayan creado para el efecto, en la medida en que el hecho incida sobre la legitimidad del procedimiento de aprobación. La información va dirigida en primer término a los accionistas y al mercado, con ella se busca: (i) Un juicio razonable sobre la integridad moral de los administradores, (ii) Contribuir a la eficiencia informativa de los mercados de capitales, imponiendo el deber de revelar o de mostrar a la luz las operaciones sospechosas para los fines de valoración de acciones o títulos, (iii) Proveer a los diferentes sectores de la sociedad con los elementos necesarios para, en determinado momento, ejercer la acción de responsabilidad social en contra de los administradores.

c. Reglas De Procedimiento: Con el propósito de mantener o restablecer, si es el caso, el normal ciclo de decisión dentro de la sociedad, impidiendo de esta manera que el sujeto interesado pueda decidir, la sociedad implementará procedimientos dirigidos a aprobar las operaciones de conflicto distintas de las derivadas del ejercicio de su objeto social con los clientes, caso en el cual se abstendrá de llevar a cabo la operación generadora del conflicto.

d. Procedimiento con efectos de convalidación, aprobación o ratificación: En la discusión de las operaciones, el administrador interesado deberá informar el hecho de hallarse en una situación que implica la existencia de un conflicto de interés, declarando no solamente la naturaleza de su propio interés en la operación, sino también su alcance, es decir, los beneficios que espera obtener, así como la información a él entregada que pueda ser útil a la sociedad o al cliente para decidir y en qué términos concluir la operación.

e. Procedimiento con efectos de inmunización: Se refiere a la implementación de filtros al interior de la sociedad, que permitan predicar una selección objetiva de aquellas personas llamadas a contratar con la sociedad, para tal efecto se observarán las siguientes etapas: (i) En todos los contratos que se celebren con la sociedad se incluirá una cláusula en la que se manifieste de manera expresa la inexistencia de conflicto de interés. Si existe en cualquier forma conflicto de interés, deberá manifestarse y se procederá a aplicar el procedimiento aquí establecido y a falta de ello se optará por una solución adoptada en equidad y eficiencia; (ii) El Comité de Control Interno y Auditoría interna de la sociedad verificará, al azar, la ejecución de cualquiera de los contratos celebrados por la sociedad; (iii) Todos los acuerdos celebrados entre la sociedad y los administradores debe contar con el visto bueno de la Junta Directiva. El mismo procedimiento se aplicará para aquellos acuerdos en los cuales el administrador sea indirectamente interesado o en la cual la co-

contratante sea persona que represente al administrador; (iv) Los administradores no pueden tomar parte en las deliberaciones de la Junta Directiva que tengan por objeto dar autorización de una operación a la cual esté interesado; (v) Los funcionarios deberán manifestar la existencia de conflicto de interés cuando tengan participación en una sociedad con la cual la comisionista efectúe operaciones; (vi) Los funcionarios que participen en juntas directivas de otra sociedad comercial, tienen el deber de informarla a la Gerencia General, quien determinará si dicha participación genera conflictos de interés.

ARTÍCULO 27.- REGLAS APLICABLES CON RESPECTO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO EN CONFLICTO DE INTERES: Los funcionarios a todos los niveles deberán abstenerse de realizar negocios civiles ó mercantiles entre sí que puedan llevar a posteriores debates que interferirán en su desempeño laboral.

ARTÍCULO 28.- REGLAS APLICABLES A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN PARTICULAR CON CLIENTES: En todas sus actuaciones la comisionista preferirá el interés de sus clientes, es decir que aplicará en todo momento los principios de diligencia, lealtad, neutralidad y discreción, de suerte tal que la sociedad se compromete para con sus clientes a: (i) Velar por el estricto cumplimiento de las órdenes impartidas por el cliente, respetando siempre la modalidad de operación por él escogida; (ii) Comunicar al cliente toda aquella información que resulte relevante a sus intereses, de forma tal que cuente con todos los elementos necesarios para impartir las respectivas órdenes a la comisionista; (iii) Cumplir de manera estricta con el principio de debido conocimiento al cliente y con todas las normas que lo desarrollan; (iii) A no divulgar información personal o sobre la situación financiera de los clientes a menos que dicha información sea requerida con base en disposiciones legales de obligatorio cumplimiento para la comisionista; (iv) No preferir, a la hora de

realizar cualquier operación, los intereses de un cliente en perjuicio de los de otro cliente, ni en perjuicio de la comisionista.

ARTÍCULO 29.- REGLAS DE PREVENCIÓN DE POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS CON LA CLIENTELA: Con el fin de prevenir potenciales conflictos de interés con la clientela, la comisionista adoptará para todas sus actuaciones procedimientos de información, referidos tanto a las condiciones bajo las cuales se realizarán las operaciones, como a la regulación legal aplicable a ellas. Del mismo modo se harán públicas las reglas contractuales de la comisionista.

ARTÍCULO 30.- REGLAS APLICABLES CON RESPECTO A PROVEEDORES Y/O TERCEROS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERES: Los funcionarios de la sociedad deberán abstenerse de pedir o aceptar de terceros, por sí o por interpuesta persona, favores, prerrogativas, regalos o cualquier tipo de prestación que tenga como fin ejecutar o abstenerse de ejecutar cualquier tipo de acto que se relacione con su función.

ARTÍCULO 31.- CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS: Los conflictos de interés con los clientes serán resueltos a instancia del mismo comisionista, absteniéndose de llevar a cabo la operación. Aquellos conflictos que surjan de las relaciones internas de la sociedad, serán resueltos observando el principio de prevalencia del beneficio social, para el efecto, cada vez que se tenga una duda razonable sobre la existencia de un conflicto interno de interés, el administrador que tenga conocimiento sustentará ante el Gerente General la situación para que este determine la procedencia de llevarlo o no a conocimiento de la Junta Directiva. De igual forma al interior de la sociedad serán debidamente judicializadas aquellas conductas que constituyan abuso del derecho propio, entre los cuales, sin excluir, encontramos los siguientes: Abuso cometido por la mayoría en

detrimento de la minoría al interior de la Asamblea general de accionistas, Abuso cometido por la minoría con el fin exclusivo e injustificado de obstaculizar el normal funcionamiento de la sociedad, persiguiendo un interés personal contrario al interés de la sociedad.

ARTÍCULO 32.- REPRESIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS: Cuando quiera que al interior de la sociedad se verifique la existencia real de una práctica que contraríe lo dispuesto en materia de conflictos de interés se procederá a la imposición de sanciones, así: Las decisiones de la Junta Directiva que se tomen contrariando el régimen de conflictos de interés aquí contenido, que abiertamente estén en contra vía al interés social se tendrán por inexistentes, se podrá ejercitar la acción de responsabilidad de los administradores, el funcionario que haya obtenido beneficio a través de acciones indebidas, deberá reintegrar íntegramente a la sociedad para que ésta disponga del antedicho beneficio. Finalmente, se podrán imponer las sanciones disciplinarias a que hayan lugar.

REVISOR FISCAL

ARTICULO 33: ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL.- La sociedad tendrá un revisor fiscal principal y un revisor fiscal suplente, quienes serán elegidos por la Asamblea de Accionistas de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Perfil del Revisor Fiscal y su Suplente: El revisor fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos titulados e inscritos ante la Junta Central de Contadores, con por lo menos seis (6) años de experiencia en el sector bursátil y/o financiero, experiencia que deberán acreditar a través del ejercicio de cargos de responsabilidad en el sector privado o público, asesorando a empresas del sector bursátil o financiero y/o ejerciendo cargos públicos en la Superintendencia de Valores y/o la Superintendencia Bancaria, siempre y

cuando bajo dichos cargos hayan desarrollado funciones de índole contable, financiero y/o tributario; el revisor fiscal y su suplente deberán ser personas idóneas e intachables moral y profesionalmente.

2. Personas Jurídicas como Revisores Fiscales: En caso que la revisoría fiscal designada por la Asamblea de Accionistas sea una persona jurídica, las personas naturales que designen por parte de dicha persona jurídica para desempeñar las funciones, deberán cumplir con las condiciones arriba establecidas.

3. Reelección o elección del Revisor Fiscal: La reelección o elección del Revisor Fiscal y su suplente la hará la Asamblea de Accionistas a través de la mayoría absoluta de los votos. Para la reelección o elección del Revisor Fiscal por parte de la Asamblea de Accionistas, ésta deberá designar previamente a la reelección o elección, una comisión integrada por dos (2) accionistas, uno de los cuales no puede tener más del veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas. La Comisión ejercerá las siguientes funciones:

- (i) Desarrollará un seguimiento de la gestión del Revisor Fiscal elegido, función que se ejercerá desde el momento de la inscripción del Revisor Fiscal elegido en el registro mercantil o desde el momento de su designación en caso de reelección hasta el día en que dicha comisión presente su informe a la Asamblea de Accionistas;
- (ii) Recomendará a la Asamblea de Accionistas reelegir al revisor fiscal y suplente, nombrados en la asamblea ordinaria de accionistas del año anterior, o recomendará elegir su reemplazo.
- (iii) En caso que la recomendación de la Comisión sea elegir un nuevo Revisor Fiscal y suplente, ésta deberá presentar a consideración de la Asamblea de Accionistas una terna de

candidatos, cada uno con su suplente respectivo, para lo cual deberá adjuntar las correspondientes hojas de vida, así como la propuesta de honorarios, metodología de gestión, intensidad horaria, la cual en ningún caso podrá ser menor a seis (6) horas semanales.

ARTICULO 34: FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL: Son funciones del Revisor Fiscal: 1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los Estatutos o de las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva o de los Gerentes según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad deberá informar a la Asamblea, la Junta Directiva o a los Gerentes según el caso. 2) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendirles los informes a que haya lugar o que les sean solicitados. 3) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines. 4) Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o en cualquier otro título. 5) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales. 6) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente. 7) Convocar a la Asamblea o la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y 8) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la asamblea o la Junta Directiva. 9) Ejercer las funciones de revisoría fiscal conforme al Manual de Auditoría

aprobado anualmente por la Junta Directiva;10) Poner a disposición de los accionistas en el Centro de Información del Accionista (CIA), informes trimestrales escritos sobre la situación de la sociedad de conformidad con las responsabilidades propias del revisor fiscal, siendo el primero de ellos el treinta (30) de junio de cada año calendario;11) Informar por escrito, a través de la página electrónica de la sociedad (página web) y en lo posible en el Centro de Información del Accionista, sobre cualquier tipo de irregularidad de la cual tenga conocimiento, y convocar, si a ello hubiere lugar por la gravedad del asunto, a la Asamblea de Accionistas;12) Atender a cada uno de los Comités Especializados cuando lo estime conveniente y oportuno, en cuyas sesiones tendrán voz pero no voto; 13) Atender los requerimientos de los accionistas de conformidad con el procedimiento que se plasma a continuación:

- a) Los accionistas tendrán el derecho de dirigirse al Revisor Fiscal vía E-mail o comunicación escrita, la cual podrán enviar al buzón del revisor fiscal especialmente establecido en el domicilio de la sociedad;
- b) El revisor fiscal tendrá la facultad de contestar o abstenerse de contestar, dependiendo de la gravedad del asunto o de la complejidad del tema;
- c) No obstante, si el o los accionistas firmantes de la comunicación representan más del quince por ciento (15%) de las acciones suscritas, el revisor fiscal tendrá la obligación de dar respuesta a dichos accionistas en un término no mayor a quince (15) días calendario; en estos casos, el revisor fiscal deberá consignar en sus informes trimestrales el número de accionistas que han hecho uso de la comunicación directa con el revisor fiscal y los temas tratados.

**CRITERIOS DE LA SOCIEDAD PARA EL BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO DE LA SOCIEDAD**

ARTICULO 35: CRITERIOS DE LA SOCIEDAD PARA EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE LA SOCIEDAD.- En el presente Código de buen gobierno corporativo se enuncia de forma detallada los criterios sobre los temas más importantes del buen gobierno corporativo, incluyendo pero sin limitarse a, junta directiva, estructura administrativa, conflictos de interés, proveedores, derechos de los accionistas y atención de los mismos, revisor fiscal, y control interno. Sin perjuicio de la filosofía empresarial y de los principios establecidos a lo largo de los estatutos y el Código de Buen Gobierno Corporativo de AFIN, la asamblea de accionistas ha identificado los siguientes principios:

INTEGRIDAD: Los accionistas de la sociedad consideran que todos y cada uno de los miembros y funcionarios de la sociedad deberá trabajar con honestidad, rigiéndose a la integridad, honradez y transparencia en cada una de las actuaciones de sus funcionarios, sin diferencia de jerarquía, siendo el pilar de su conducta en todo momento. La sociedad tiene la convicción íntima, firme y constante, de obrar siempre con el criterio de lo justo, bueno, recto y diáfano. Esto nos exige, en todo momento y circunstancia, que la actuación de la sociedad sea prudente, discreta y sincera. Diremos la verdad plena, seremos transparentes, íntegros, rigurosamente fieles a los principios éticos y a las normas jurídicas; y honraremos a cabalidad los compromisos adquiridos con nuestros clientes, con la institución, con los compañeros, con la familia, con los amigos, con la sociedad y con nosotros mismos. Reconocemos nuestros errores, los corregiremos con prontitud y aprenderemos de ellos.

INDEPENDENCIA: Los accionistas de la sociedad, en aras de evitar conflicto de interés y/o detrimento de la independencia patrimonial de la sociedad, no comprometerán su responsabilidad personal en el otorgamiento de garantías, gravámenes, pagares o instrumentos similares a favor de terceros. En caso de

hacerlo para efectos estrictamente personales, deberán contar con la autorización previa y escrita por parte de la Junta Directiva.

CONFIANZA: La sociedad reconoce que hay que afianzar la confianza en el mercado público de valores y en las transacciones bursátiles, por lo que brindará asesoría adecuada a cada cliente o proyecto sometido a su consideración. Para ello la sociedad aplicará las siguientes políticas:

1. Orientación y asesoría adecuada al cliente en desarrollo del contrato de comisión.
2. Enfoque de rentabilidad/riesgo: Con esto la sociedad evaluará los objetivos de rentabilidad con respecto a los riesgos asumidos por cada cliente, advirtiéndolo a éste de las eventuales pérdidas en que incurrirá al celebrar una operación, conforme a los parámetros establecidos por la Superintendencia de Valores.
3. Calidad en cada uno de los servicios ofrecidos, de forma que se pueda maximizar la rentabilidad operativa de la sociedad y de los clientes, así como la seguridad de las operaciones.

ÉTICA EN LA ASESORÍA Y SERVICIOS PROFESIONALES (ABOGADOS, ASESORES, CONSULTORES): La sociedad ha establecido los siguientes criterios y principios que le sirven para seleccionar y evaluar éticamente la actividad profesional de quienes la asesoran en calidad de abogados, consultores, consejeros y defensores, y de quienes deban conocer hechos y negocios en los distintos aspectos de la gestión, así como también en los eventos en que deba efectuarse futuras modificaciones, adiciones y actualizaciones de este Código. Los comportamientos que se esperan de los profesionales son:

1. Aceptar solamente los encargos que estén en posibilidad de cumplir y para cuya realización cuenten con la debida, necesaria y comprobada competencia.
2. Atender los asuntos sometidos a su consideración con objetividad e imparcialidad.

3. Actuar oportunamente en cada actuación encomendada y con la debida diligencia.
4. Tener presente siempre, en el ejercicio de su profesión y asesoría, las necesidades y posibilidades del cliente.
5. Deber evitar favorecer a un cliente frente a otro cliente, así como aprovechar la información recibida en beneficio propio.
6. Tratar absolutamente toda la información que reciba conforme a los principios de confidencialidad y fidelidad.

Teniendo en cuenta los anteriores principios, la sociedad podrá establecer reglas especiales aplicables, caso por caso, para el cumplimiento de los mismos. Las reglas especiales se referirán, entre otros, a los siguientes aspectos: cotización de honorarios, descripción de la experiencia, el equipo y el cronograma del trabajo.

CALIDAD: La sociedad es una empresa consagrada al cliente y tiene como dogma la excelencia en el servicio y la calidad superior de sus productos. Nada, entonces, resulta más claro y prioritario para nosotros como funcionarios, que la obligación de satisfacer las expectativas de los clientes. La sociedad trabaja bajo estándares de la calidad, porque reconoce que de su valor, el cual se transmite a la sociedad, se deriva su legitimidad profesional. Así mismo la calidad de la gestión será cumplida por cada uno de los miembros de la organización con creces, disponiendo de sus capacidades y del potencial para cada día mejorar.

ÉXITO COMERCIAL: La sociedad considera que sus objetivos y propósitos se enmarcan en el éxito comercial, a través de la calidad de los servicios que presta, la satisfacción de los clientes, el aceleramiento del crecimiento corporativo y de los clientes, todo lo cual se logra con la insistencia de la excelencia, la intolerancia de la burocracia, la mentalidad sin barreras, las buenas y mejores ideas.

CAPACIDAD INTELECTUAL Y TRABAJO EN EQUIPO: La sociedad aprecia el capital intelectual global, y premia a quienes lo aportan, cree en el trabajo en equipo, valora el cambio por las oportunidades de crecimiento, cree fielmente en la tecnología como herramienta de calidad, transparencia y control.

VISION CLARA DEL CLIENTE: La sociedad trabaja constante y permanentemente por generar una visión clara, simple y centrada del cliente, renovándola y actualizándola continuamente para que la ejecución de los servicios se haga bajo los más altos estándares de profesionalismo.

ENTUSIASMO: La sociedad busca que el ambiente de trabajo se desarrolle con entusiasmo y confianza, premiando las mejoras y celebrando los resultados.

LIDERAZGO: La sociedad busca que siempre la interrelación con el mercado, los clientes, las autoridades y demás personas se haga con liderazgo, con la energía personal para aceptar y afrontar el cambio, con la capacidad para crear un ambiente constructivo, entusiasta, y emprendedor, con a entereza de tomar decisiones importantes y con la certeza de ejecución.

NO ABUSO DE POSICIÓN DOMINANTE: La Sociedad no abusará de su poder en el ejercicio de su actividad. Por ello no podrá falsear o deformar el normal funcionamiento del mercado; no podrá procurarse para sí o para un tercero interesado una ventaja injustificada que ellos no habrían obtenido dentro del contexto normal del mercado. Es inadmisibles también los beneficios obtenidos con la violación de los deberes profesionales.

NORMAS DE ACTUACIÓN: La sociedad, en el ejercicio de su actividad, se compromete a:

- (a) Aplicar el principio de transparencia en todas las operaciones, así como en la celebración de otros contratos y en la publicidad.
- (b) Establecer las reglas y procedimientos para los comunicados de la información que potencialmente incide en el precio o negociación de sus acciones u otros títulos.
- (c) Colaborar con las autoridades judiciales y de policía, responsables de la lucha contra el lavado de dinero, en cuanto al deber de suministrar la información de que disponga y ajustándose a las exigencias establecidas por la Constitución y la ley.
- (d) Capacitar continúa y permanentemente a sus empleados sobre los procedimientos que estos deben cumplir en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo a cada una de las tareas asignadas. Especialmente se informará sobre las responsabilidades civiles, penales y administrativas que acarrea el incumplimiento.
- (e) Observará rigurosamente las leyes y principios éticos, concernientes a la realización de operaciones financieras.
- (f) Actuará de buena fe ante los clientes, ante las autoridades y los demás competidores en desarrollo de los principios consagrados en la Constitución Nacional.
- (g) Sancionará administrativamente a los empleados que faciliten o coadyuven a que la sociedad sea utilizada para fines de lavado de dinero o cualquier otra actividad que vaya en detrimento de sus activos.
- (h) Sancionará cualquier acto que vaya en contra de las políticas de la sociedad. Para el efecto, divulgará las tipologías de conductas y la respectiva sanción por incumplimiento y, además, las consagrará en los respectivos contratos de trabajo, como causa justa de despido.
- (i) Determinará los procedimientos relacionados con el conocimiento del Mercado/Segmentación, con el fin de lograr un adecuado control de las operaciones que se realizan en la sociedad. Para ello definirá los

diferentes tipos de clientes y dependencias de la organización responsables de su vinculación y manejo.

- (j) Denunciará ante las autoridades los casos en que se percate de la realización de una operación sospechosa. Lo informará a las autoridades de conformidad con los procedimientos establecidos, a fin de iniciar la correspondiente investigación.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: La información de la sociedad y la que ella obtiene de sus clientes es Confidencial y solo pertenece a ésta y a los clientes. La violación de la confidencialidad por parte de cualquier funcionario dará lugar a las sanciones administrativas que se establezcan de tiempo en tiempo.

SITUACIONES DE CONDUCTA DE ABUSO DEL MERCADO: Estamos ante una situación de abuso del mercado cuando, de forma directa o indirecta, los inversionistas sean perjudicados irracionalmente. Un sujeto incurre en conductas de abuso del mercado cuando:

1. Utiliza información que no está públicamente disponible para su propio beneficio o en provecho de otros;
2. Distorsiona el mecanismo de fijación de precios de los valores;
3. Divulga información falsa o engañosa. Este comportamiento puede dar lugar a una apariencia falsa de las operaciones y, por ende, puede socavar el principio general de que todos los inversionistas deben encontrarse en pie de igualdad.

Por tal razón, habrá de considerarse:

- 3.1- En cuanto al acceso a la información, la sociedad posee información confidencial y amparada por la reserva bursátil y profesional. Las operaciones basadas en dichas informaciones proporcionan ventajas económicas injustificadas a costa de quienes no poseen dicha información privilegiada;

3.2- En cuanto al conocimiento del mecanismo de fijación de precios: Los precios justos derivan del análisis individual efectuado por los inversionistas de toda la información pública. Los precios resultantes de la manipulación se fijan en otro nivel, creando ventajas económicas sólo para manipuladores, pero perjudicando los intereses de todos los demás inversionistas.

3.3- En cuanto al conocimiento de la base o el origen de la información pública, la divulgación de la información falsa o engañosa puede llevar a los inversionistas a actuar sobre la base de información incorrecta.

NO MANIPULACIÓN: La manipulación, como delito colectivo, trastorna o perturba el correcto funcionamiento del mercado. La conducta consiste en el hecho de aquel que envía al mercado señales falsas con el propósito de que este último no se mueva según el libre juego de la oferta y la demanda y tome una dirección distorsionada motivada por esa falsa señal.

DEBER GENERAL DE CUIDADO: La sociedad reprimirá cualquier transacción u orden impartida por el cliente, en el supuesto en que razonablemente se advierta que es una transacción de las llamadas de abuso de mercado (“Market Abuse”).

DEBIDA DILIGENCIA Y BUENA FE CONTRACTUAL: La sociedad cumplirá con los estándares de debida diligencia y buena fe contractual y ofrecerá revelar la información en interés de la misma.

REVELACIÓN DE INFORMACIÓN AL MERCADO: La sociedad cumplirá con la obligación de revelar información al mercado. De no hacerlo en la forma indicada, no solo pondrá en peligro la integridad del mercado sino que puede ser compelida a cumplirla, so pena de ser sancionada por la autoridad competente por omitir o descuidar ese deber de revelación al mercado.

ARTICULO 35: APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO.- Como el presente, los Códigos de Buen Gobierno corporativo corresponden a un modelo de organización y funcionamiento al que sociedades se van ajustando gradualmente. La utilidad y generosidad del Código está en suministrar los criterios para tomar las decisiones racionalmente, atinentes a la organización interna y a la forma en que opera la Sociedad, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos Sociales como acto medular de constitución.

ARTICULO 36: APLICACIÓN INTEGRAL: La aplicación en la sociedad de este cuerpo normativo deberá hacerse de forma integral. La verificación del efectivo grado de aplicación del Código se revierte a las sedes institucionales ante las cuales la sociedad se enfrenta, así como a sus interlocutores válidos, como principales sujetos interesados en la buena gestión. Dicha verificación está sujeta a lo que indiquen los órganos sociales y los inversionistas institucionales.

ARTICULO 37: REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y LABOR DE MONITORIA.- El Código debe someterse por otra parte a revisiones periódicas para mantenerlo actualizado de acuerdo con la dinámica del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos de tipo primario y secundario tanto en el país como fuera de él, de la progresiva internacionalización o globalización de los mercados y de la estructura económica y social del país. El anterior compromiso impone la realización de estudios dirigidos a monitorear el nivel de adopción del Código por parte de la sociedad, como también la de formular y recibir propuestas para su revisión transcurridos los primeros dos (2) años de haber entrado a operar.

ARTICULO 38: INTEGRACIÓN.- Al presente Código se integran, en lo que no sea incompatible, las reglas previstas en los Códigos de Conducta, manuales e instructivos expedidos en materia de riesgos, prevención y represión de

conflictos de interés y lavado de activos, tesorería, comercial, así como cualquier otro reglamento de carácter deontológico que haya sido adoptado por la sociedad. Así mismo, habrán de considerarse integrados a este código, los artículos directa o indirectamente relacionados con prácticas de buen gobierno contenidos en los estatutos de la sociedad.

ARTICULO 39: INTERPRETACIÓN.- Las normas y principios constitucionales así como los principios generales del derecho servirán para interpretar el presente Código.

Dado en Bogotá, a los veintitrés días del mes de mayo de 2002.

(Adoptado por la Asamblea de Accionistas, en sesión extraordinaria, el 23 de mayo de 2002)

Se adiciona artículo 20 exclusivo para Carteras Colectivas aprobado por Junta directiva según acta 285 del 10 de Octubre de 2008, y será presentado para su aprobación definitiva en Asamblea ordinaria de accionistas.

Presidente
Leopoldo Forero Pombo

Secretario
Miguel Camacho Olarte