

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

Capítulo I

1. Mecanismos y Prácticas Generales de Gobierno de la Comisionista.

1.1. Administración de Servivalores GNB Sudameris Comisionista de Bolsa.

La dirección y administración de Servivalores GNB Sudameris Comisionista de Bolsa es ejercida por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General. Estos estamentos dentro de sus funciones ejercen la evaluación y control de la actividad de los administradores y principales ejecutivos o directores según corresponda.

1.1.1. Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas se compone de todos los accionistas inscritos en el libro de Registro y Gravamen de Acciones o sus representantes o mandatarios reunidos con el quórum y en las condiciones que señalan los estatutos y la ley.

1.1.1.1. Funciones Principales.

1.1.1.1.1. Aprobar todas las reformas de los estatutos sociales, modificar el capital de la sociedad, resolver sobre la adquisición de sus propias acciones y sobre la repartición de dividendos.

1.1.1.1.2. Nombrar y remover los miembros de la Junta Directiva por períodos de un (1) año, con sus respectivos suplentes personales, fijarles los honorarios por cada reunión a la que asistan.

1.1.1.1.3. Nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal de la Comisionista y a su Suplente, conforme a las prescripciones legales y a los estatutos y fijarle la remuneración al primero con conocimiento de las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos destinados al desempeño de sus funciones, removerlos libremente y reelegirlos si es el caso.

1.1.1.1.4. Adoptando los lineamientos de la Matriz, Banco GNB Sudameris, la Asamblea General de Accionistas anualmente realizará de manera previa a la elección de los miembros de la Junta Directiva, una verificación del cumplimiento de los roles y las responsabilidades atribuidas a este órgano de administración y previstas en los estatutos sociales, de acuerdo con la autoevaluación realizada por la Junta Directiva. Así mismo, en la designación de los Miembros de la Junta Directiva de la Entidad se tendrá en cuenta la elección de los candidatos para ocupar dicho cargo, que cuenten con los conocimientos, la experiencia, las habilidades y aptitudes necesarias y suficientes para ejercer, reemplazar y/o sustituir en cualquier momento a un Director. Igualmente, se tendrá en cuenta que la integración de la Junta Directiva deberá realizarse dando cumplimiento a lo previsto en las normas legales aplicables a la Entidad.

1.1.1.1.5. Decretar la disolución de la sociedad.

- a) Considerar y aprobar las cuentas y balances de los ejercicios sociales.
- b) Aprobar la forma como deban distribuirse y pagarse las utilidades sociales, lo mismo que la formación y destino de las reservas ocasionales.
- c) Impartir al liquidador o liquidadores, las órdenes o instrucciones que reclame la buena marcha de la liquidación y aprobar las cuentas periódicas y la final de la misma.
- d) Examinar la situación de la sociedad y determinar sus directrices económicas.
- e) Considerar los informes de los administradores, del Representante Legal y del Revisor Fiscal sobre la situación del negocio social.
- f) Aprobar la inscripción en Bolsa de las Acciones ordinarias como privilegiadas y/o preferenciales.
- g) Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, colaboradores, directivos y el Revisor Fiscal.
- h) Tomar, en general, las medidas que exijan el cumplimiento del contrato social y el interés común de los accionistas.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

- i) Delegar en la Junta Directiva o en el Gerente General, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, alguna de sus funciones.
- j) Autorizar la adquisición de acciones de la misma Sociedad Comisionista en los casos previstos en la ley. Igualmente podrá autorizar la colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia.
- k) Impartir al liquidador o liquidadores las órdenes o instrucciones para la buena marcha de la liquidación y aprobar las cuentas de la misma.
- l) Nombrar el Defensor del Consumidor Financiero.
- m) Ejercer las demás funciones que le confieren las leyes y los estatutos como supremo órgano social.

1.1.1.2. Convocatoria de la Asamblea General de Accionistas.

1.1.1.2.1. La Asamblea será convocada con sujeción a las siguientes reglas:

- a) La convocatoria a las sesiones ordinarias la realizará la Junta Directiva, el Gerente General, el Revisor Fiscal o un número plural de accionistas que represente al menos el veinte por ciento (20%) de las acciones en circulación.
- b) La convocatoria se hará mediante:
 - ✓ Comunicación escrita suscrita por la Gerente General, dirigida por correo a la última dirección registrada del Accionista.
 - ✓ Notificación correspondiente a los accionistas al correo electrónico o al número de FAX que los mismos hayan registrado para dicho efecto en el libro de accionista.
 - ✓ Citación realizada a través de la página web de la Comisionista.
 - ✓ Si la convocatoria se envía a través de Courier, ésta se considerará entregada el día hábil siguiente después de haber sido enviada.
 - ✓ Si la convocatoria se envía por FAX, correo electrónico o publicación a través de la página web, se considerará entregada el día después de su transmisión o publicación.
- c) Para las reuniones ordinarias la convocatoria se hará con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión.
- d) Para las reuniones extraordinarias la convocatoria deberá hacerse con no menos de cinco (5) días comunes a la fecha de la reunión, en los mismos medios previstos para las reuniones ordinarias.

1.1.1.2.2. Con el fin de facilitar a los accionistas la toma de decisiones en la Asamblea, la Comisionista pondrá a su disposición dentro del término de convocatoria y en el domicilio de ésta la documentación necesaria de los temas que se tratarán en la reunión, incluida la propuesta para integrar la Junta Directiva.

1.1.1.2.3. El Gerente General y la Junta Directiva deben velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en los Estatutos Sociales sobre Reuniones de la Asamblea General.

Respecto de las reuniones de la Asamblea General se observarán las siguientes reglas:

- a) La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente dentro de los tres (3) primeros meses de cada año en la fecha y hora señalada en la convocatoria. Las reuniones extraordinarias se verificarán en la época que la Sociedad lo juzgue necesario, por convocatoria hecha por la Junta Directiva, por el Gerente General o por el Revisor Fiscal.
- b) Además, cualquiera de los órganos anteriores deberá convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo solicite un número de accionistas que represente, por lo menos, el veinte por ciento 20% de las acciones suscritas.
- c) Sin embargo, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio donde estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.
- d) Si la Asamblea ordinaria no fuere convocada oportunamente, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.), en las oficinas del domicilio principal de la Sociedad y podrá deliberar y decidir válidamente con cualquier número plural de accionistas que concurran.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

1.1.1.2.4. En el evento en que los argumentos presentados por los accionistas solicitantes o sus representantes, no amerite la celebración de la reunión de Asamblea, así se le hará saber al solicitante o a sus representantes y en todo caso, se procurará que el hecho que motivó la solicitud, sea debidamente resuelto a satisfacción del accionista solicitante.

1.1.2. Junta Directiva.

1.1.2.1. La Junta Directiva está investida de las facultades más amplias para actuar en cualquier circunstancia a nombre de la Comisionista, teniendo como únicos límites el objeto social y las facultades atribuidas por la ley y los estatutos sociales.

1.1.2.2. La Junta Directiva se reúne por lo menos una (1) vez al mes en el día, hora y en el lugar que se señale en la convocatoria, en el país o en el exterior, según indique en la misma. Se reunirá también de forma extraordinaria en el país o en el extranjero, cuando sea convocada por el Revisor Fiscal, Gerente General de la Comisionista o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales.

1.1.2.3. La Junta Directiva o cualquiera de sus miembros podrán solicitar la contratación de un asesor externo para la adopción de determinadas decisiones.

1.1.2.4. Composición.

1.1.2.4.1. La Junta Directiva se compone de cinco (5) Directores elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) año, con sus respectivos suplentes personales, pudiendo ser reelegidos indefinidamente y removidos en cualquier momento.

1.1.2.4.2. Los miembros de la Junta Directiva deberán informar las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos mismos, con la Comisionista, con sus proveedores y Clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

1.1.2.4.3. El Gerente General de la Comisionista puede ser o no miembro de la Junta Directiva.

1.1.2.5. Funciones Principales.

1.1.2.5.1. Las funciones de la Junta Directiva deberán ser como cuerpo colegiado y por tanto, no podrá ninguno de los Directores actuar por separado o individualmente.

1.1.2.5.2. La Junta Directiva de la Comisionista ejercerá las siguientes funciones:

- a) Designar, remover libremente y fijar el periodo del Gerente General de la Comisionista y fijarle su remuneración a uno o más representantes Legales suplentes, a los Representantes Legales con facultades específicas, con indicación de estas, al Secretario.
- b) Proveer el desarrollo y cumplimiento del objeto social asumiendo la dirección general de la gestión de los negocios de la compañía a través del señalamiento de la política general de la misma.
- c) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos, así como sus adiciones y reformas.
- d) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones ordinarias cuando no lo haga oportunamente el Presidente de la Junta y a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- e) Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte la Asamblea General de Accionistas y las propias impartiendo las instrucciones que sean necesarias.
- f) Servir de órgano consultivo permanentemente de la Gerencia General.
- g) Rendir cuentas a la Asamblea General de Accionistas, en unión del Gerente General, para su aprobación o no aprobación de los balances de fin de ejercicio con sus respectivos anexos, así como los informes y demás documentos de trabajo que exija la ley.
- h) Aprobar los reglamentos que la administración de la Comisionista debe someter a su aprobación, por disposición legal o estatutaria. Nombrar al colaborador de la Comisionista que suplirá al Gerente General de la Comisionista en sus faltas temporales y absolutas.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

- i) Velar por el estricto cumplimiento de la ley y los Estatutos Sociales.
- j) Autorizar la vinculación de la Comisionista a aquellas sociedades que permite la ley y la enajenación de los derechos o acciones que haya adquirido en tales sociedades.
- k) Ordenar la emisión y el reglamento para emitir bonos, acciones y cualquier otro título que le sea permitido emitir a la sociedad por disposición legal.
- l) Autorizar al Gerente General la delegación parcial de funciones en otro colaborador de la Comisionista.
- m) Aprobar la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo de la Sociedad, que le sea presentada por la administración de la Comisionista.
- n) Podrá dictar y reformar su propio reglamento.
- o) Aclarar el sentido de las disposiciones de éstos estatutos cuando presente alguna duda, de lo cual deberá informar a la Asamblea General de Accionistas en su próxima reunión.
- p) Elegir al Contralor Normativo y fijar su remuneración.
- q) Ordenar la colocación de acciones en reserva y dictar los respectivos reglamentos que serán sometidos a la entidad de vigilancia y control para su consideración.
- r) Adoptar y reformar normas de buen gobierno y velar por el cumplimiento de las mismas.
- s) Establecer, suprimir, convertir y trasladar Sucursales y Oficinas y nombrar cuando lo estime conveniente juntas asesoras de las mismas fijándoles sus atribuciones y remuneraciones.
- t) Ejercerá además funciones conforme a la Ley y a los Estatutos y las que le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

1.1.2.6. La Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno para su funcionamiento.

1.1.2.7. Criterios Para la Elección de la Junta Directiva.

La Asamblea de Accionistas tendrá los siguientes criterios para la elección de los miembros de Junta Directiva:

- ✓ Idoneidad.
- ✓ Trayectoria Profesional.
- ✓ Formación académica y de experiencia.
- ✓ No contar con incompatibilidades ni inhabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ni en la ley en general.

1.1.2.8. Políticas Sobre la Remuneración y Beneficios Económicos que se Concedan a los Miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva no recibirán remuneración por su participación en las reuniones a las que asistan.

1.1.3. Gerente General.

1.1.3.1. Servivalores GNB Sudameris tendrá un Gerente General y como tal Representante Legal, nombrado por la Junta Directiva para períodos de un (1) año y reelegible indefinidamente y removable libremente en cualquier época, de acuerdo con las normas legales aplicables para el efecto.

1.1.3.2. Tanto la representación legal y la gestión de los negocios sociales de la Comisionista estarán a cargo del Gerente General.

1.1.3.3. A su vez el Representante Legal podrá ser reemplazado en sus faltas accidentales, temporales o absolutas, por los suplentes que determine la Junta Directiva, elegidos en la misma forma que el principal y podrán actuar en forma simultánea.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

1.1.3.4. Las personas designadas como Representantes Legales de la Comisionista deben posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia y prestar juramento, donde se obligan a administrar diligentemente los negocios de la Sociedad, a cumplir con las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y con las obligaciones legales que se deriven de la actividad de intermediación de valores.

1.1.3.5. Criterios Para el Nombramiento del Gerente General.

La Junta Directiva tendrá los siguientes criterios para la designación del Gerente General:

- ✓ Idoneidad.
- ✓ Trayectoria en el sector financiero.
- ✓ Capacidad administrativa para dirigir a la Comisionista.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ No contar con incompatibilidades ni inhabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ni en la ley en general.

1.1.3.6. La remuneración del Representante Legal y sus Suplentes será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

1.1.3.7. Principales Funciones.

1.1.3.7.1. El Gerente General de la Comisionista tendrá a su cargo la representación en todo orden de la Entidad, así como la ejecución de las actividades de la Sociedad y la administración de sus bienes y servicios; para ello ejercerá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b) Ejercer la representación legal de la Sociedad Comisionista en todos los actos y negocios sociales y constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.
- c) Celebrar toda clase de actos, operaciones y contratos relacionados con el giro ordinario de la Sociedad Comisionista, usando la firma social de la Sociedad Comisionista con la autorización previa de la Junta Directiva que sea necesaria de acuerdo con la ley, con los estatutos o los reglamentos que apruebe la Junta Directiva.
- d) Velar por el adecuado manejo y utilización de los recursos y bienes de la Sociedad Comisionista.
- e) Nombrar y remover, al personal necesario para el desempeño de los cargos, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Asamblea General o a la Junta Directiva, así como definirles su remuneración tanto fija como variable.
- f) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Sociedad Comisionista siguiendo las directrices de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- g) Mantener a la Junta Directiva permanentemente informada sobre la marcha de los negocios y suministrar los informes que le sean solicitados.
- h) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i) Cumplir y hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Sociedad Comisionista.
- j) Firmar los balances de la Sociedad y demás documentos contables con destino al órgano de vigilancia y control.
- k) Delegar parcialmente sus funciones, en forma transitoria, en otros colaboradores de la Sociedad Comisionista y previa autorización de la Junta Directiva, que podrá revocarla en cualquier tiempo.
- l) Aprobar la estructura administrativa de la Sociedad y crear o suprimir los empleos que demande la buena marcha social señalando sus funciones.
- m) Las demás funciones que le correspondan como órgano directivo de la Sociedad por disposición legal, estatutaria o por designio de la Asamblea General y Junta Directiva para el normal desarrollo social.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

1.1.3.8. Funciones Generales.

- a) Establecer objetivos para las áreas a su cargo que contribuyan al buen desempeño de la Comisionista.
- b) Implementar estrategias para el cumplimiento de dichos objetivos.
- c) Velar porque las estrategias y objetivos se cumplan.
- d) Analizar y evaluar el desempeño de los colaboradores de las áreas que lideran.
- e) Velar porque los colaboradores a su cargo cumplan con todas las normas internas y externas relacionadas con sus labores.
- f) Velar por el cumplimiento de los Códigos de Buen Gobierno Corporativo y los Códigos de Ética y Conducta de la Comisionista.
- g) Evaluación y controlar de la actividad de los Administradores, de los principales Ejecutivos y de los Directores de la Entidad, para lo cual se deberán efectuar las respectivas evaluaciones. Para el cumplimiento de esta función, el Gerente General se apoyará en la Gerencia de Recursos Humanos y Vicepresidencia Administrativa del Banco GNB Sudameris, de conformidad con lo dispuesto en el convenio de sinergia.

1.1.4. Dirección General.

Actualmente se encuentra conformada por un Gerente General, la cual constituye el órgano ejecutivo de la Comisionista y ejerce sus funciones como dirigente responsable de la determinación efectiva de la orientación de la actividad de la Comisionista. Su nombramiento, remoción y remuneración corresponde a la Junta Directiva.

1.1.4.1. Criterios para la Designación de los Principales Ejecutivos.

Para la selección de las personas que asumirán los cargos directivos de la Comisionista, se debe acreditar idoneidad, experiencia profesional necesaria para el eficiente desempeño de las labores respectivas, capacidad de liderazgo y capacidad de análisis para la solución de problemas.

1.1.4.2. Políticas de Remuneración e Incentivos de los Ejecutivos.

El Gerente General de la Comisionista determinará la remuneración de los directivos de la misma, con base en las calidades requeridas para el desempeño de los cargos respectivos y lo ofrecido en el mercado del sector Comisionista para cargos similares.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

Capítulo II

2. Control de la Sociedad, Operaciones, Acciones y Accionistas.

Servivalores GNB Sudameris ha registrado ante la Cámara de Comercio la situación de control respecto de la sociedad matriz.

La Comisionista, en el giro ordinario de sus negocios, podrá realizar operaciones con sus Accionistas, Directores, Administradores y principales Ejecutivos en los términos previstos en la ley.

En las notas a los estados financieros de cada ejercicio se presentan las operaciones celebradas con los Accionistas y con los directores, administradores y principales ejecutivos, las cuales estarán a disposición de los accionistas quince (15) días antes de la celebración de cada Asamblea o cuando así lo solicite la Comisionista, a través de la Secretaría General.

2.1. Criterios Aplicables a la Negociación de Acciones.

2.1.1. Las acciones representan el derecho que los accionistas tienen sobre el activo social, conforme a la ley y a los estatutos sociales. Las acciones representativas del capital, son todas nominativas ordinarias y de una sola serie o clase, aunque podrán emitirse acciones privilegiadas o con derecho preferencial o dividendo y sin derecho a voto o de cualquier otra clase conforme a las Leyes.

2.1.2. Los Estatutos Sociales de la Comisionista establecen las normas generales aplicables a la negociación de las acciones emitidas. La Junta Directiva será la autorizada para reglamentar la emisión y colocación de acciones en reserva y las correspondientes a futuros aumentos de capital. En desarrollo de su facultad podrá establecer precios, términos de suscripción, forma de pago y demás modalidades pertinentes.

2.1.3. La Entidad no podrá adquirir ni poseer sus propias acciones, a menos que la adquisición sea necesaria para prevenir pérdida de deudas previamente contraídas de buena fe. En este caso, las acciones adquiridas deberán venderse en subasta privada o pública o disponerse de ellas en otra forma, dentro de seis (6) meses contados desde la adquisición.

2.2. Trato Hacia los Accionistas.

2.2.1. La Comisionista garantiza un trato igual a todos sus accionistas, sin consideración al porcentaje de participación que ostenten en el capital de la compañía. Todos los Accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se traten en ella.

2.2.2. Todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones. Igualmente, todas las acciones ordinarias confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, con las limitaciones previstas en la ley e, igualmente, otorgan los demás derechos reconocidos por la ley para esta clase de acciones.

2.2.3. La convocatoria a las reuniones de la Comisionista se hará de conformidad con lo previsto en la ley y en los estatutos sociales. Es función de la Junta Directiva adoptar las medidas necesarias para verificar que las convocatorias se efectúen en esta forma y para que, con la antelación legal o estatutaria establecida, se ponga a disposición de todos los accionistas la información necesaria.

2.2.4. La asistencia y participación de los accionistas en las reuniones de la Asamblea se realizará de conformidad con la ley y los estatutos sociales. En ningún caso se adoptarán medidas que limiten o restrinjan la participación o el ejercicio del derecho de voto, a menos que las mismas obedezcan a disposiciones legales.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

2.2.5. En forma previa a la adquisición de acciones por parte de un inversionista, se le informará la estructura del capital de la Sociedad, así como los derechos de voto asociados a los diferentes tipos de acciones que emita la misma.

2.2.6. La Secretaría General del Banco GNB Sudameris atenderá al accionista y al inversionista, establecerá parámetros en virtud de los cuales la forma en que se suministre la información, así como los plazos en que la misma se entregue, no vulnere el trato equitativo entre accionistas e inversionistas. En efecto, no será permitido que, ante requerimientos de información similares los mismos se atiendan en forma o plazos distintos.

2.2.7. La Secretaría General del Banco GNB Sudameris velará porque la forma de entrega de la información al accionista y al inversionista y los costos asociados a la misma, no se constituyan en una forma de trato diferencial o en un obstáculo para que se tenga acceso a la información.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

Capítulo III

3. Mecanismos Específicos Respecto del Gobierno, Conducta, Control e Información de la Entidad.

3.1. Políticas Aplicables Para los Principales Proveedores de Bienes y Servicios de la Entidad.

La selección de los Proveedores de la Entidad se realizará atendiendo los siguientes criterios:

- ✓ Objetividad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Calidad.
- ✓ Oportunidad y precio del bien o servicio contratado.

Así mismo, la Entidad se abstendrá de vincular como proveedores a aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en la norma de procedimiento “Gestión del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Para Servivalores GNB Sudameris”, vigente.

3.2. Identificación y Divulgación de los Principales Riesgos del Emisor.

3.2.1. La Entidad cumplirá estrictamente con todas las normas vigentes sobre el deber de información al Mercado Público de Valores y al público en general, respecto de sus principales riesgos, de conformidad con lo establecido por el ente de vigilancia y control y en las normas vigentes sobre la materia tales como el Decreto 2555 de 2010 y las demás normas complementarias.

3.2.2. Para lo anterior, se deberá efectuar una gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera del balance, estimando y controlando el grado de exposición a los principales riesgos de mercado, con el objetivo de protegerse de eventuales pérdidas por variaciones en el valor económico de estos elementos, en los estados financieros. A este respecto se tomarán en consideración los riesgos de liquidez, tasa de interés y tasa de cambio.

3.2.3. De igual forma, en las fechas previstas en los estatutos o en la ley para la presentación de los estados financieros a consideración de la Asamblea General de Accionistas junto con el informe de la Junta Directiva y del Gerente General de la Comisionista, deberá incluirse un estudio sobre los niveles de exposición a los riesgos de liquidez, tasas de interés y tasa de cambio y sobre las políticas de asunción de riesgos establecidas por la Junta Directiva.

3.3. Mecanismos Para la Designación y Manejo de la Revisoría Fiscal.

3.3.1. La Comisionista tiene un Revisor Fiscal con su respectivo Suplente, el cual es elegido por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un año. El Suplente reemplazará al principal en sus fallas absolutas o temporales. El Revisor Fiscal puede ser una persona natural o jurídica.

3.3.2. La Asamblea General de Accionistas podrá elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su correspondiente Suplente, señalar su remuneración y ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal.

3.3.3. Para la elección del Revisor Fiscal, la administración de la Sociedad deberá poner a disposición de los Accionistas, propuestas de Revisoría Fiscal o de firmas de contadores de reconocida trayectoria, las cuales deberán contener el alcance de la gestión de revisoría propuesta, sus costos y la forma como se llevarán a cabo las propuestas presentadas.

3.3.4. Cuando se designe una asociación o firma de contadores como Revisor Fiscal, esta deberá nombrar un contador público que desempeñe personalmente el cargo.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

3.3.5. Corresponderá al Superintendente Financiero dar posesión al Revisor Fiscal de la Entidad. La posesión se efectuará una vez el Superintendente Financiero verifique el carácter, idoneidad y experiencia del Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

3.3.6. La Comisionista tiene establecido en los contratos que suscribe con la Firma Revisora, cláusulas de rotación de las personas naturales que realicen la función de Revisoría, en la periodicidad requerida, en las disposiciones vigentes.

3.3.7. Funciones Principales del Revisor Fiscal.

Sin perjuicio de las que la ley le asigna o en general los estatutos sociales son funciones del Revisor Fiscal:

3.3.7.1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan, por cuenta de la Sociedad Comisionista, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

3.3.7.2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Representante Legal de la Comisionista, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

3.3.7.3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

3.3.7.4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Sociedad Comisionista y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Sociedad Comisionista y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

3.3.7.5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad Comisionista y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que la Sociedad Comisionista tengan en custodia a cualquier otro título.

3.3.7.6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

3.3.7.7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

3.3.7.8. Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinaria, cuando lo juzgue necesario.

3.3.7.9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

3.3.8. Otras Obligaciones.

3.3.8.1. Además de las funciones anteriores, el Revisor Fiscal deberá cumplir las siguientes obligaciones:

3.3.8.1.1. Rendir un dictamen o informe a la Asamblea General de Accionistas sobre los Balances Generales de fin de ejercicio de la Sociedad, en el cual deberá expresar, por lo menos:

- a) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- b) Si en el curso de la revisión se ha seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- c) Si, en su concepto, la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea, de la Junta Directiva y del órgano de vigilancia y control correspondiente.
- d) Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta, en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

e) Las reservas y salvedades que tengan sobre la fidelidad en los Estados financieros.

3.3.8.1.2. Rendir un informe a la Asamblea General, en el cual deberá expresar:

- a) Si los actos de los administradores de la Sociedad se ajustan a los estatutos, a las órdenes o instrucciones impartidas por la Asamblea General y por el órgano de vigilancia y control correspondiente.
- b) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente.
- c) Si hay y son adecuadas las medidas de control interno de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad y de terceros que estén en poder de la Compañía.

3.3.8.2. Las funciones del Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo en la Comisionista. No podrá ser accionista de la Comisionista ni ser consocio o estar ligado por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con los Directores y Colaboradores. Tendrá también las demás incompatibilidades señaladas en la ley.

3.3.9. Remuneración del Revisor Fiscal.

La Asamblea General de Accionistas determina los honorarios del Revisor Fiscal, de acuerdo con las condiciones del mercado y con la labor a desempeñar.

3.3.10. Divulgación a los Accionistas y Demás Inversionistas de los Hallazgos Relevantes que Efectúe el Revisor Fiscal.

3.3.10.1. Se entiende como hallazgo relevante, cualquier hecho o actuación de la administración de la Comisionista que afecte el patrimonio de la Entidad en un porcentaje igual al diez por ciento (10%).

3.3.10.2. De conformidad con lo establecido en el Artículo 46 de los estatutos sociales, el Revisor Fiscal debe revelar, tanto a la Asamblea General de Accionistas como a los entes de control, las irregularidades y los hallazgos importantes que efectúe en la Entidad. Adicionalmente, en caso de que dicha información recaiga sobre hechos que constituyen información eventual, la misma se deberá divulgar de forma inmediata.

3.3.10.3. Con el objeto de comunicar los hallazgos relevantes que realice, el Revisor Fiscal deberá dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Representante Legal, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus negocios.

3.3.10.4. Adicionalmente, el Revisor Fiscal deberá informar a la Asamblea General de Accionistas lo siguiente en el dictamen o informe que presente sobre los balances de fin de ejercicio de la Sociedad:

- a) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- b) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de intervención de cuentas.
- c) Si la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea, de la Junta Directiva y del órgano de vigilancia y de control correspondiente.
- d) Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros contables y, si en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
- e) Las reservas y salvedades que tengan sobre la fidelidad en los estados financieros.
- f) Si los actos de los administradores de la Sociedad se ajustan a los estatutos, a las órdenes o instrucciones impartidas por la Asamblea General y por el órgano de vigilancia y control correspondiente.
- g) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan directamente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

h) Si existen y son adecuadas las medidas de control interno de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad y de terceros que estén en poder de la Compañía.

3.4. Encargo de Auditorías Especializadas Bajo el Costo y Responsabilidad de los Accionistas o Inversoristas.

3.4.1. Cualquier accionista de la Entidad podrá contratar auditorías especializadas, empleando para el efecto los servicios de firmas de reconocida trayectoria en el mercado y que, adicionalmente, acrediten una experiencia no inferior a veinte (20) años de ejercicio de la actividad. Dicha firma deberá ser aceptada, en todo caso, por la Junta Directiva de la Comisionista.

3.4.2. El procedimiento para el ejercicio de la atribución consagrada en el presente numeral será el siguiente:

3.4.2.1. El accionista que considere necesaria la realización de una auditoría especializada deberá manifestar su interés mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General de la Comisionista, quién dará traslado de la solicitud a la Junta Directiva en la siguiente sesión a la fecha en la que se hizo la solicitud.

3.4.2.2. La solicitud deberá estar debidamente motivada, expresando una a una las razones de la solicitud y las materias o temas específicos sobre los cuales se efectuará la auditoría. Por ninguna circunstancia, se podrán solicitar auditorías en forma genérica.

3.4.2.3. A partir de la fecha de recibida la solicitud, el Gerente General de la Comisionista cuenta con un término de treinta (30) días hábiles para emitir una respuesta al solicitante, la cual se hará mediante comunicación escrita en la cual se indicarán las razones de la aceptación o la negación a la solicitud según sea el caso.

3.4.2.4. Mediante dichas auditorías, no se podrá solicitar información relativa a:

- ✓ Secretos industriales de la Comisionista.
- ✓ Posibles negocios o proyectos de la Entidad que no estén en firme, es decir, que constituyan posibilidades sobre las que se esté trabajando, pero sobre las cuales no se haya concluido algo.

3.4.2.5. Deben referirse a un tema específico, es decir, no debe ser abierta e ilimitada.

3.4.2.6. Debe establecerse su alcance, para verificar que sea útil y actual. La necesidad que la auditoría sea útil y actual es resaltada por la Junta Central de Contadores en concepto CCTCP 180, de junio 31 de 1998.

3.4.2.7. Debe pactarse un acuerdo de confidencialidad entre el Auditor y la Comisionista, en aras de que no se divulgue la información a la que tiene acceso el primero para efectuar el estudio correspondiente. Este pacto puede extenderse para que quede claro que el Auditor elabora y entrega un informe de auditoría a su Cliente, pero no los documentos ni las evidencias de trabajo que sirvieron para realizar la labor encomendada.

3.4.2.8. Debe pactar un acuerdo de confidencialidad con el accionista o inversionista, quien adicionalmente deberá comprometerse a no hacer uso de la información privilegiada que llegare a obtener.

3.5. Sistemas de Control Interno que Permitan Efectuar Seguimiento Detallado de las Actividades.

3.5.1. La Administración de la Comisionista da estricto cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia en el numeral 7° del capítulo 9° del Título I de la Circular 029 de 2014 y demás normas aclaratorias, modificatorias o concordantes vigentes, en cuanto a que corresponde a la Junta Directiva y a los Administradores definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la Comisionista, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

3.5.2. Igualmente, la Administración de la Comisionista da estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que exigen la conformación de un Comité de Auditoría al interior de la Entidad, el cual ya existe y funciona como órgano dependiente de la Junta Directiva, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el control interno y el mejoramiento de los mecanismos, para su adecuado ejercicio.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

3.5.3. Para efectos de divulgar las actividades de control interno que se desarrollen en la Comisionista, el informe anual que presente el Revisor Fiscal a la Asamblea General de Accionistas, incluirá tales aspectos. La divulgación de dicha información a los accionistas podrá llevarse a cabo mediante la Secretaría General del Banco GNB Sudameris.

3.5.4. El control interno se define como un proceso realizado por la Junta Directiva, los Administradores y demás personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos.

3.5.5. El esquema de control interno de la Comisionista implica reforzamiento en las actividades de supervisión, control y vigilancia, con el fin de facilitar la gestión de éstas y contribuir a su éxito, dentro del cumplimiento de la normativa de las autoridades bancarias y de las reglas establecidas como Entidad financiera.

3.5.6. La supervisión a las actividades de control interno es ejercida por la Junta Directiva, la Dirección General, el Comité de Auditoría y el Oficial de Cumplimiento y conlleva la definición de políticas de control interno, la vigilancia de la eficiencia del sistema de control, la definición y aprobación de las políticas y estrategias de la Comisionista.

3.5.7. Los miembros de la Junta Directiva, como principales gestores del Gobierno Corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo, deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Entidad, evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

3.5.8. De la Junta Directiva u órgano equivalente debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva Entidad.

3.5.8.1. Principales Funciones.

La Junta Directiva además de las obligaciones especiales asignadas en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, es la instancia responsable de:

- a) Participar activamente en la planeación estratégica de la Entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- b) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- c) Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- d) Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- e) Analizar el proceso del Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requiera.
- f) Designar a los directivos de las áreas encargadas del Sistema de Control Interno y del Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
- g) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor General y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- h) Conocer los informes relevantes respecto del Sistema de Control Interno, que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- i) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente, para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- j) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes, respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- k) Aprobar los recursos suficientes para que el Sistema de Control Interno cumpla sus objetivos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

- l) Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias, a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR de la Entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor, si así resulta procedente.
- m) Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el Sistema de Control Interno que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- n) Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, respecto de las labores realizadas para evitar que la Entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- o) Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- p) Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, junta de socios o máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno y sus actuaciones sobre el particular.
- q) Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La Junta Directiva u órgano equivalente determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.

3.5.9. Gerente General.

3.5.9.1. El Gerente General es la persona encargada del control interno de las actividades de intermediación de la Comisionista.

3.5.9.2. Además de las obligaciones especiales asignadas al Gerente General en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el Representante Legal es responsable de:

- a) Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el Sistema de Control Interno.
- b) Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la Organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- c) Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Control Interno, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- d) Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva, relacionados con Sistema de Control Interno.
- e) Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la Entidad y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- f) Proporcionar a los órganos de control, internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- g) Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva u órgano equivalente.
- h) Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la Entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de Junta, matriz, subordinadas y demás Grupos Empresariales.
- i) Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores, que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente Entidad.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

- j) Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación, para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- k) Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros), que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la Entidad.
- l) Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la Entidad.
- m) Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la Entidad.
- n) Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del Sistema de Control Interno, en cada uno de los elementos señalados en la norma. En el caso de los grupos empresariales, la evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno que expida el Representante Legal de la matriz debe incluir también a las entidades subordinadas (filiales o subsidiarias).
- o) En general, el Gerente General es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.
- p) El Gerente General debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.
- q) Adicionalmente, debe mantener a disposición del Auditor General, el Revisor Fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del Sistema de Control Interno, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

3.5.10. Auditoría.

3.5.10.1. El Banco GNB Sudameris cuenta con un área de Auditoría encargada de evaluar el Sistema de Control Interno, el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR y la gobernabilidad corporativa, contribuyendo a mejorar su eficiencia.

3.5.10.2. Mediante la aplicación del enfoque adoptado por la Auditoría del Banco y considerando el convenio de Sinergia celebrado entre el Banco y la Sociedad Comisionista, esta área ejecutará la función de auditoría interna en Servivalores GNB Sudameris.

3.5.11. Comité de Auditoría.

3.5.11.1. El Comité de Auditoría está integrado por:

- ✓ Los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Asistirá también el Secretario General y como invitado permanente el Auditor General de la Entidad. Podrán ser invitados el Gerente General, el Revisor Fiscal y cualquier Colaborador de la Entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

Así mismo, podrán contar con el apoyo puntual o de forma permanente de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos.

Para la integración de este Comité se deberá tener en cuenta el perfil, los conocimientos y la experiencia profesional en los temas que serán objeto de revisión y análisis.

3.5.11.2. El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses o con una frecuencia mayor, si así lo ameritan los resultados de las evaluaciones del Sistema de Control Interno.

3.5.11.3. El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- a) Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

- b) Presentar a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR.
- c) Evaluar la estructura del control interno de Servivalores GNB Sudameris, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Entidad, así como los de terceros que administre o custodie y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e) Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- f) Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente, para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las Entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- g) Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
- h) Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control interno la Entidad.
- i) Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgos, las implicaciones para Servivalores GNB Sudameris y las medidas adoptadas para el control o mitigación de éstos, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor si así resulta procedente y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- j) Evaluar los informes de control interno practicados por la Auditoría, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el Sistema de Control Interno.
- l) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- m) Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- n) Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los Accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
- o) Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - ✓ Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno de Servivalores GNB Sudameris.
 - ✓ El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR.
 - ✓ Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - ✓ Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas incluyendo, entre otros temas, aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - ✓ Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - ✓ Presentar la evaluación de la labor realizada por la Auditoría, incluyendo, entre otros aspectos, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- p) Aprobar el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos y sus modificaciones.
- q) Las demás que le fije la Junta Directiva en su Reglamento Interno.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

3.5.12. Oficial de Cumplimiento.

La misión del Oficial de Cumplimiento es prevenir que la Comisionista sea utilizada para el blanqueo de dinero proveniente de actividades ilícitas, mediante el diseño, implementación y seguimiento de controles que permitan detectar las operaciones inusuales o sospechosas; buscando la creación de una cultura de autocontrol que facilite el conocimiento del Cliente y los segmentos de mercado.

3.5.13. Contralor Normativo.

3.5.13.1. La Comisionista contará con un Contralor Normativo, quién será una persona independiente nombrada por la Junta Directiva.

3.5.13.2. El Contralor Normativo asistirá a las reuniones de la Junta Directiva de la Comisionista con voz, pero sin voto.

3.5.13.3. Funciones del Contralor Normativo.

- a) Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de medidas para asegurar comportamientos éticos, de transparencia en las actividades comerciales y personales de sus colaboradores y terceros relacionados, prevenir conflictos de interés, garantizar exactitud y transparencia en la revelación de información financiera y evitar el uso indebido de la información no pública.
- b) Informar y documentar a la Junta Directiva sobre las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de la Comisionista.
- c) Las demás que le establezcan los Estatutos Sociales y la ley.

3.5.14. Cumplimiento de Responsabilidades de Control y Autocontrol por Parte de los Colaboradores de Servivalores.

Todos los colaboradores deben participar decididamente con la áreas que apoyan el Sistema de Control Interno, así como con el cumplimiento de sus responsabilidades de control y autocontrol, con el fin de prevenir que el Banco sea objeto de prácticas delictivas, proteger los recursos de la organización, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, respetar las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, efectuar un manejo adecuado y confiable de la información y realizar una adecuada gestión de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, debidamente alienados con el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR.

3.6. Posesión de Cargos de Dirección y Control.

3.6.1. Para el ejercicio válido de los siguientes cargos de dirección y control de la Sociedad Comisionista, se requiere la designación, junto con la posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia:

- ✓ Representante Legal.
- ✓ Representantes Legales Suplentes.
- ✓ Representantes Legales con facultades específicas.
- ✓ Miembros de Junta Directiva.
- ✓ Revisor Fiscal Principal y Suplente.
- ✓ Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente.
- ✓ Defensor del Consumidor Financiero Principal y Suplente.

3.6.2. Para la posesión de las personas designadas en los cargos antes mencionados, se dará estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el numeral 1° del Capítulo II del Título IV Parte I de la Circular Externa 029 de 2014 (Básica Jurídica), modificado mediante la Circular Externa 036 del 11 de diciembre de 2017.

3.6.3. Los trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia se surtirán de conformidad con las reglas, condiciones y requisitos establecidos en la disposición antes citada, a través de los procedimientos



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

“Abreviado” u “Ordinario” allí previstos, según el caso. Los dos procedimientos indicados se adelantarán digitalmente.

3.6.4. El trámite de posesión con procedimiento “Abreviado” aplicará exclusivamente para los siguientes cargos:

- ✓ Defensor del Consumidor Financiero Principal y Suplente; si éste desempeña el cargo en más de tres entidades, debe tramitarse el procedimiento de posesión mediante trámite ordinario.
- ✓ Revisor Fiscal, miembros de Junta Directiva y Representantes Legales, si han sido posesionados a través del procedimiento ordinario y son reelegidos para el ejercicio del mismo cargo, con independencia de la condición de principal o suplente.

3.6.5. En el evento de que el postulado no cumpla con los requisitos para acudir al trámite de posesión con procedimiento abreviado, se deberá surtir el trámite de posesión bajo el procedimiento ordinario.

3.6.6. En desarrollo del numeral 1.4.1. de la disposición citada en el numeral 3.6.2. del presente Código, modificado mediante la Circular Externa 036 del 11 de diciembre de 2017 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y sin perjuicio de las verificaciones que la Sociedad Comisionista adelantará, el postulado en el trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado, deberá manifestar bajo la gravedad del juramento, que:

- a) Cumple con los requisitos para acudir al trámite de posesión con procedimiento abreviado ante la Superintendencia Financiera de Colombia, previstos en el numeral 1.4.1. antes mencionado y los requisitos especiales establecidos en la regulación vigente para desempeñar el cargo.
- b) Cumple con las calidades requeridas para el ejercicio idóneo y responsable del cargo.
- c) Lo anterior, teniendo en cuenta que:
 - ✓ Tiene la experiencia y trayectoria profesional necesaria.
 - ✓ Tiene la formación académica y conocimiento del sector en el cual se ejercerá el cargo.
 - ✓ Cuenta con la capacidad para asumir las responsabilidades propias del cargo.
 - ✓ Conforme a las disposiciones legales y estatutarias aplicables a la investidura del cargo, no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida ejercer el cargo.
 - ✓ No se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, o en eventuales conflictos de interés.
 - ✓ No presenta ninguna de las siguientes situaciones:
 - Sanciones en firme proferidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Superintendencia de Sociedades, así como por los órganos disciplinarios de los organismos de autorregulación.
 - Sanciones disciplinarias impuestas por los organismos que ejercen la supervisión y/o control sobre el adecuado ejercicio de la profesión cuyo título se acredita.
 - Reportes negativos de operadores de información financiera, crediticia y comercial.
 - Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o antecedentes penales.
 - Reportes en la lista OFAC y lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- d) Se compromete a informar a la Sociedad Comisionista de manera inmediata, cualquier situación que afecte cualquiera de los anteriores requisitos y condiciones.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

Capítulo IV

4. Mecanismos que Permitan la Prevención, Administración y Revelación de los Conflictos de Intereses en las Actividades de Intermediación de la Comisionista Entre Otros, Contratos de Corretaje, Comisión y Colocación de Valores o Underwriting, Banca de Inversión y los demás Productos que Desarrolle la Comisionista de Conformidad con la Normatividad Vigente.

4.1. Se entienden por conflictos de intereses las situaciones en las que incurren la Comisionista y/o sus colaboradores (entendiéndose como tales los vinculados mediante contrato laboral, contrato de prestación de servicios u outsourcing), por tener la posibilidad de tomar decisiones o incidir en la adopción de estas, actuando en nombre propio o como agente de terceros, siempre que sus intereses y los de los terceros o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

4.2. Los miembros de la Junta Directiva deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con la Comisionista, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de intereses o influir en la dirección de su opinión y voto, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 34 de los Estatutos Sociales.

4.3. Los Administradores, Gerentes, Directores y demás colaboradores deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con la Comisionista, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés.

4.4. Los miembros de la Junta Directiva que, debido a sus funciones, puedan encontrarse en situaciones de conflictos de intereses asociados con la actividad de intermediación, están sujetos a las disposiciones relacionadas con conflictos de interés de conformidad con la normatividad, vigente.

4.5. Todos los Administradores incluidos los miembros de la Junta Directiva, Directores y colaboradores tienen la obligación de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Entidad. El Gerente General y la Junta Directiva velarán por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo de las situaciones generadoras de los conflictos de interés al interior de la Comisionista, de conformidad con lo previsto en los Estatutos Sociales y en el “Código de Ética y Conducta para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería y demás Actividades del Mercado de Valores del Banco GNB Sudameris y sus Filiales”.

4.6. En todo caso, en el evento que se presente y se establezca con certeza la existencia de un conflicto de interés de los Accionistas, Administradores, Gerentes, Directores o los colaboradores o se considere que puedan encontrarse frente a uno, deberán revelarlo oportunamente a la administración de la Entidad y a la Junta Directiva en los casos que se requiera.

4.7. Adicionalmente, el Administrador, Gerente, Director o colaborador que tenga conocimiento de un conflicto de interés, debe revelarlo de manera oportuna a la instancia superior o en su defecto a la Gerencia de Recursos Humanos del Banco y/o a la Gerencia General de la Comisionista, con el fin que éstas tomen las medidas necesarias para dirimir y superar el conflicto.

4.8. El Administrador, Gerente, Director o colaborador que conoce del conflicto de interés se abstendrá de actuar frente al mismo hasta tanto reciba las instrucciones pertinentes por parte del superior inmediato o Representante Legal y las partes afectadas.

4.9. Si no es posible prevenir el conflicto de interés se deberá administrar de manera idónea y obtener la autorización respectiva por parte del superior inmediato o en su defecto de la Gerencia General y de las partes afectadas por escrito.

4.10. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, el Administrador, Gerente, Director o colaborador que tenga conocimiento de este, deberá actuar como si existiera el conflicto de interés, hasta que no se haya resuelto la duda, debiendo consultar oportunamente y para tal efecto con el Superior inmediato o en su defecto a la Gerencia de Recursos Humanos del Banco o con la Gerencia General.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

4.11. Sin embargo, la comisionista ha definido los siguientes estándares de conducta, los cuales son considerados básicos para evitar conflictos de intereses:

4.11.1. Todas las operaciones que se realicen estarán basadas en el respeto a la ley colombiana y el acatamiento de las normas que regulan el funcionamiento del sistema financiero nacional.

4.11.2. Se acatarán las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la organización emanada de sus Directivos, por lo que todas las operaciones han de estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por la Comisionista.

4.11.3. Las políticas, principios, normas y procedimientos serán acatados por todos los colaboradores, en especial, aquellos que, por su contacto directo con los Clientes, labores de control o relación jerárquica, les caben funciones particulares en la prevención y detección de lavado de activos y financiación de terrorismo.

4.11.4. Se colaborará decididamente con las áreas de control, con el fin de prevenir que la organización sea objeto de prácticas delictivas.

4.11.5. Siempre se tendrá en cuenta que la información que se maneje en la Comisionista tiene el carácter de Confidencial, por lo que corresponde mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, ni se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.

4.11.6. Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y reflejar fielmente los hechos; no deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al lector a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.

4.11.7. No están permitidas situaciones de interferencia entre esferas de interés, las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta en razón de las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.

4.11.8. Toda relación que se genere entre los colaboradores de la Comisionista y los Clientes debe basarse en criterios de respeto e integridad, por ningún motivo se ha de permitir que los Clientes, con el fin de obtener consideraciones o favores especiales, intenten sobornarlos. La honestidad del colaborador y la de toda la Organización es puesta a prueba todos los días.

4.11.9. Siempre se orientarán los esfuerzos hacia la calidad de nuestro servicio, de manera que los Clientes reciban el mejor servicio y atención personalizada.

4.12. Mecanismos Especiales Para la Prevención y Administración de los Conflictos de Intereses en la Actividad de Intermediación en el Mercado de Valores.

4.12.1. Se adoptarán todas las políticas e implementarán los procedimientos que sean necesarios para prevenir y administrar los conflictos en relación con las actividades de intermediación de valores, sin perjuicio del cumplimiento de la regulación en materia de conflictos de interés establecidos en el Decreto 2555 de 2010 y demás normatividad aplicable.

4.12.2. Las mesas de negociación de la Comisionista, del Banco y sus Filiales se encuentran separadas en diferentes mesas de trabajo, con el fin de prevenir conflictos de intereses entre ellas; de igual forma, cada una depende de diferentes líneas de mando con el fin asegurar la confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información que circula en la mesa de negociación.

4.12.3. Los colaboradores (Administradores, empleados o funcionarios de la Comisionista) que desempeñen actividades relacionadas con la intermediación de valores en la Mesa de Distribución, en la Tesorería Moneda Nacional y Tesorería Moneda Extranjera del Banco, adscritas a la Vicepresidencia de Tesorería, Tesorería de la Fiduciaria, Gerencias de Fondos de Inversión de la Fiduciaria y la Comisionista y la Mesa de Negociación de la Comisionista se encuentran separados funcional, decisoria y operativamente en diferentes mesas de trabajo, con políticas de inversión, reglas y límites sobre operaciones con vinculados en los sistemas de negociación de valores independientes para cada Gerente y/o Director lo cual garantiza la confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

4.12.4. Los colaboradores que desarrollen actividades de intermediación de valores cuentan con roles definidos de acuerdo con sus funciones, así como también poseen sus propios usuarios y contraseñas, permitiendo el ingreso a los sistemas de negociación autorizados. De igual forma, deben seguir los procedimientos para que la realización de operaciones por cuenta propia esté separada de cualquier otro tipo de actividad que pueda generar conflicto de intereses, observando las instrucciones que, para tal efecto, imparta la Superintendencia Financiera de Colombia.

4.13. Reglas y Límites Sobre Operaciones con Vinculados en los Sistemas de Negociación de Valores.

4.13.1. Los vinculados de la Entidad, podrán acceder a los servicios de la Comisionista sin necesidad de autorización previa para la realización de operaciones, dando cumplimiento a la normatividad y a lo consagrado en el Manual de Políticas para la Administración del Conglomerado Financiero del Banco GNB Sudameris y Filiales, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente un conflicto de intereses el cual requerirá ser revelado ante el Comité de Riesgos a través de la Gerencia General.
- b) Cuando se trate de operaciones de compra y venta de títulos que requieren apalancamiento (repo, simultáneas, cuentas de margen, renta fija y renta variable, entre otros) las cuales deberán ser autorizadas previamente por el Comité de Riesgos y posteriormente por la Junta Directiva.

4.13.2. El mecanismo de revelación para los casos mencionados se encuentra descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Intermediación en el Mercado de Valores, vigente.

Para efectos de este numeral, se deberá tener en cuenta lo establecido en el literal b) del numeral 2 del artículo 7.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010, que será vinculado cualquier participante que sea:

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

4.13.3. La Comisionista no podrá realizar operaciones en el mercado mostrador con los vinculados señalados en el presente numeral.

4.14. Políticas de Remuneración de Colaboradores que Desempeñan Actividades de Intermediación en el Mercado de Valores.

La Comisionista tiene definidas políticas de remuneración para los colaboradores que desempeñan actividades de intermediación de valores, las cuales son establecidas bajo principios de equidad interna y competitividad externa, cuidando que no originen conflictos de intereses, relacionados con las labores desempeñadas por dichos Colaboradores.

4.15. Directrices Para el Manejo Adecuado de los Conflictos de Intereses en la Postulación, Designación y en el Desarrollo de la Labor del Defensor del Consumidor Financiero.

4.15.1 En el proceso de postulación para ejercer como Defensor del Consumidor Financiero, se establece que no podrá ser, quien sea o haya sido, dentro del año inmediatamente anterior director, empleado, contratista, apoderado o agente de Banco GNB Sudameris, ni de sus Filiales.

4.15.2 Así mismo, no podrá ser postulado ni designado como Defensor del Consumidor Financiero quien posea acciones en el Banco GNB Sudameris o cualquiera de sus Filiales de forma directa o indirectamente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

4.15.3 Los conflictos de intereses que puedan surgir con ocasión de la postulación, designación, reelección o ejercicio del cargo del Defensor del Consumidor Financiero se considerarán subsanados, una vez hayan sido debidamente declarados y administrados de forma previa a la postulación, designación, reelección o ejercicio del cargo.

4.15.4 De acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, no se permitirá que el Defensor del Consumidor Financiero actúe cuando presente conflicto de interés en relación con una controversia o consumidor financiero, en cuyo caso actuará el Defensor del Consumidor Financiero Suplente.

4.15.5 Servivalores GNB Sudameris no permitirá que el Defensor del Consumidor Financiero desempeñe funciones distintas de las propias de su cargo.

4.15.6 Servivalores GNB Sudameris velará porque el Defensor del Consumidor Financiero, en el desarrollo de su labor, actúe con total independencia y con autonomía en cuanto a los criterios a aplicar en el ejercicio de su cargo.

4.15.7 Para la prevención de conflictos de intereses en la designación y/o reelección del Defensor del Consumidor Financiero, Servivalores GNB Sudameris evaluará e informará a la Asamblea de Accionistas, de forma previa, los conflictos de interés que hayan sido revelados e informados por parte de los postulados para desempeñar dicha actividad.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

Capítulo V

5. Mecanismos que Permiten la Evaluación y Control de la Actividad de los Administradores.

Corresponde al Gerente General ejercer las actividades de evaluación y control de la actividad de los administradores y de los principales Ejecutivos de la Comisionista, para lo cual se realiza con el concurso de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Vicepresidencia Administrativa del Banco GNB Sudameris el deber de evaluación y control de los colaboradores pertinentes.

5.1. Reclamaciones Ante la Respectiva Persona Jurídica Para Asegurar el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

5.1.1. Para la atención de los intereses de los accionistas de la Entidad, de los inversionistas, de los proveedores y del público en general la Comisionista cuenta con el Sitio Web y la Gerencia de Canales de Atención, medios por los cuales pueden realizar sus peticiones o solicitar información sobre la Comisionista. Así mismo, la Secretaría General del Banco GNB Sudameris, servirá como enlace entre los accionistas y los respectivos órganos de gobierno.

5.1.2. Para el cumplimiento de este requisito, los accionistas, inversionistas, los proveedores y el público en general efectuarán sus reclamos sobre este tema mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General de la Comisionista quien, a su vez, procederá a dar traslado a la Junta Directiva de la Entidad con el fin que esta conozca de los hechos que dan lugar a la reclamación.

5.1.3. La respuesta a esta solicitud deberá emitirse en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea radicada la solicitud.

5.1.4. Adicionalmente y para ejercer sus derechos, los accionistas e inversionistas podrán contar con la Defensoría del Consumidor Financiero o el organismo que lo sustituya, cuyos datos se encuentran registrados en la página Web de la Comisionista www.servivalores.gnbsudameris.com.co y con la Superintendencia Financiera de Colombia, a través de la Página Web de esta Entidad www.superfinanciera.gov.co Adicionalmente, esta información podrá ser consultada a través de la Línea de Atención al Cliente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

Capítulo VI

6. Deberes y Prohibiciones de la Comisionista Como Intermediario del Mercado de Valores.

6.1. Deberes Generales de la Comisionista.

La Comisionista, en el desarrollo de la actividad de intermediación, procederá como experto prudente y diligente, actuará con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo, cumpliendo las obligaciones normativas y contractuales inherentes a la actividad que desarrolla.

6.2. Deberes Especiales de la Comisionista.

La Comisionista cumplirá con los siguientes deberes especiales, en desarrollo de la actividad de intermediación:

6.2.1. Deber de Información y de Revelación.

6.2.1.1. La Comisionista adoptará políticas y procedimientos para que la información dirigida a sus Clientes o posibles Clientes en operaciones de intermediación sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.

6.2.1.2. De manera previa a la realización de la primera operación, el intermediario deberá informar a sus Clientes por lo menos lo siguiente:

- ✓ Su naturaleza jurídica y características de las operaciones de intermediación que se está contratando.
- ✓ Las características generales de los valores, productos o instrumentos financieros ofrecidos o promovidos; así como los riesgos inherentes a los mismos.

6.2.1.3. Los procedimientos para la revelación de información a los Clientes se encuentran en el “Manual de Intermediación de Valores”, vigente.

6.2.2. Deberes Frente a los Conflictos de Interés.

Los principios, políticas y procedimientos para la detección, prevención y administración de conflictos de interés en la realización de las operaciones de intermediación se encuentran contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, en el “Código de Ética y Conducta para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería y demás Actividades del Mercado de Valores del Banco GNB Sudameris y sus Filiales” y en el “Manual de Control Interno”, los cuales son aprobados por la Junta Directiva y serán aplicables a sus Administradores, Gerentes, Directores y demás colaboradores que desempeñan actividades de intermediación.

6.2.3. Deber de Documentación.

6.2.3.1. La Comisionista documentará oportuna y adecuadamente las órdenes y operaciones sobre valores que realicen en virtud de éstas.

6.2.3.2. Igualmente la Comisionista mantendrá a disposición de sus Clientes, de la Superintendencia Financiera de Colombia y de los organismos de autorregulación, cuando éstos lo soliciten, los soportes, comprobantes y demás registros de las órdenes y operaciones realizadas en desarrollo de la relación contractual.

6.2.4. Reserva y Confidencialidad.

6.2.4.1. La Comisionista, así como sus administradores, colaboradores (empleados y funcionarios) y cualquier persona a ellos vinculada estarán obligados a guardar reserva de las operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo de la relación contractual y sus resultados, así como cualquier información que, de acuerdo con las normas que rigen en el mercado de valores, tenga carácter confidencial.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

6.2.4.2. Los procedimientos y mecanismos para proteger la información confidencial de los Clientes son los siguientes:

6.2.4.2.1. El acceso a la información de los Clientes se encuentra restringido para evitar el conocimiento de esta por parte de los colaboradores de la Comisionista que no promocionan, administran u operan los productos.

6.2.4.2.2. En el “Código de Ética y Conducta para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería y Demás Actividades del Mercado de Valores del Banco GNB Sudameris y sus Filiales” se advierte a los administradores de la Comisionista, a los colaboradores que hacen parte de la fuerza comercial para promocionar los productos y, en general, todos los colaboradores de la Comisionista para que se abstengan de divulgar la información de los Clientes y utilizarla para actividades diferentes a las relacionadas con el desarrollo de las operaciones indicando las sanciones a que hay lugar en caso de incumplimiento.

6.2.5. Deber de Separación de Activos.

6.2.5.1. La Comisionista mantendrá separados los activos propios, de los administrados o recibidos de sus Clientes o Terceros. En consecuencia, los recursos o valores que sean propiedad de los Clientes o que hayan sido adquiridos a nombre y por cuenta de los Clientes, no hacen parte de los activos de la Comisionista ni tampoco constituyen garantía ni prenda general de sus acreedores.

6.2.5.2. En ningún caso la Comisionista podrá utilizar tales recursos para el cumplimiento de sus operaciones por cuenta propia, por cuenta de los Clientes, ni para cualquier otro fin no autorizado por el Cliente.

6.2.6. Deber de Valoración.

La Comisionista valorará, a precios de mercado, todos los activos de los Clientes. Así mismo, valorará los valores entregados en operaciones repo, simultáneas o de transferencia temporal de valores que efectúe la Comisionista en nombre y con los activos de su Cliente.

6.2.7. Deber de Mejor Ejecución de las Operaciones.

6.2.7.1. La Comisionista, en desarrollo de las operaciones de las actividades de intermediación, debe adoptar las políticas y procedimientos para la ejecución de dichas operaciones y propender por obtener el mejor resultado posible para el Cliente, de conformidad a las instrucciones recibidas.

6.2.7.2. Las políticas deben ser informadas previamente al Cliente y corresponder a su clasificación, al volumen de las operaciones y demás elementos considerados por el intermediario.

6.2.7.3. Políticas Para la Mejor Ejecución de las Operaciones.

6.2.7.3.1. La Comisionista deberá ejecutar las órdenes y operaciones encomendadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Cliente, previa asesoría brindada por la Comisionista respecto de los elementos relevantes del tipo de operación y el perfil de riesgo asignado al Cliente teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencias en el ámbito de inversión.

6.2.7.3.2. La Comisionista deberá ejecutar las órdenes y operaciones encomendadas de conformidad con la política de la Entidad y en cumplimiento del deber de mejor ejecución.

6.2.7.3.3. Cuando se trate de “Clientes Inversionistas”, el mejor resultado posible se evaluará con base en el precio o tasa de la operación, en las condiciones de mercado al momento de su realización, obtenido después de restarle los costos asociados a la operación cuando haya lugar a éstos. Para los demás Clientes, se deberán tener en cuenta otros factores como el precio, tasa, costos, volumen, etc.

6.2.7.3.4. En caso de que la Comisionista ejecute una instrucción específica de un Inversionista Profesional, previo a la realización de la operación debe ejecutarse la orden siguiendo tal instrucción, la cual debe ser conservada por cualquier medio.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

6.2.8. Prevalencia de Intereses de los Inversionistas.

La Comisionista en desarrollo de las operaciones de intermediación de valores, dará prevalencia a los intereses de los Inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la propia Comisionista, sus Accionistas, sus Administradores, sus colaboradores, sus filiales o subsidiarias, su matriz o las filiales o subsidiarias de éstas.

6.2.9. Deber de Asesoría Frente a los Clientes Inversionistas.

6.2.9.1. La Comisionista asesora profesionalmente al Cliente brindándole recomendaciones individuales que incluyen una explicación previa acerca de los elementos relevantes del tipo de operación, con el fin que el Cliente tome decisiones informadas, atendiendo el perfil del riesgo particular que la Comisionista le haya asignado, de acuerdo con la información suministrada por el Cliente inversionista sobre sus conocimientos y experiencia en el ámbito de inversión correspondiente al tipo de operación a realizar.

6.2.9.2. En desarrollo de este deber la Comisionista establecerá un perfil de riesgo del Cliente y actuará de conformidad con el mismo. Cuando el intermediario considere que el producto o servicio ofrecido o demandado es inadecuado para el Cliente, deberá darle a conocer expresamente su concepto.

6.2.9.3. Los profesionales que asesoran a los Clientes están certificados y laboralmente vinculados a la Comisionista.

6.2.9.4. La Comisionista no podrá, en ningún caso, restringir, limitar o eximirse del deber de asesoría, tratándose de un Cliente inversionista.

6.2.10. Deberes en la Realización de Operaciones con Derivados Financieros no Estandarizados.

La Comisionista cumplirá con los deberes establecidos en la realización de operaciones con derivados financieros no estandarizados.

6.2.11. Deber de Otorgar Condiciones de Mercado en la Realización de Operaciones en el Mercado Mostrador a los Clientes Inversionistas Contrapartes.

Cuando la Comisionista actúe como contraparte de Clientes inversionistas en el mercado mostrador, las operaciones se deben realizar en condiciones de mercado para la contraparte que tenga la condición de Cliente inversionista.

6.2.12. Deberes Adicionales de Información Respecto de los Clientes Inversionistas Contrapartes en el Mercado Mostrador.

En el evento que la Comisionista actúe como contraparte de Clientes inversionistas, deberán informarlos de manera específica sobre los elementos y las características de la operación.

6.2.13. Trato Equitativo Entre los Inversionistas con Características Similares.

La Comisionista asegura un tratamiento equitativo a sus Clientes y demás participantes del mercado, gracias a sus altos estándares de profesionalismo en el comportamiento de sus colaboradores. Incurrir en conductas que no se encuentren enmarcadas dentro de estos estándares de profesionalismo deberá ser objeto de decisiones administrativas por parte de Servivalores GNB Sudameris, sin perjuicio de las labores disciplinarias de los organismos de autorregulación del mercado de valores y de las funciones de supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.

6.3. Prohibiciones.

6.3.1. De acuerdo con la Ley 964 de 2005, Art. 50, Literal b), los Administradores, los Colaboradores (funcionarios y empleados) deberán abstenerse de realizar, colaborar, coonestar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto:

- ✓ Afectar la libre formación de los precios en el mercado de valores.
- ✓ Manipular la liquidez de determinado valor.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

- ✓ Obstaculizar la libre competencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.

Así mismo, debe:

- ✓ Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado y/o en general prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego sobre bases de la libre y leal competencia dentro del sistema financiero.
- ✓ No están permitidos los rumores o información falsa o distorsionada, con el fin de alterar precios o manipular las cotizaciones, puesto que constituyen competencia desleal.

6.3.2. Abusos de Derechos en el Mercado de Valores.

La Comisionista debe abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de agraviar un interés legalmente protegido por las normas del mercado de valores. Igualmente, debe abstenerse de llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

Capítulo VII

7. Fondos.

Los criterios de actuación de la Comisionista en la administración de Fondos son:

7.1. Deberes en la Administración de los Fondos.

7.1.1. Profesionalismo.

Los Colaboradores a cuyo cargo están los Fondos deberán actuar de manera profesional, con la debida diligencia y prudencia, en la administración de estas y de conformidad con la política de inversión de cada una de ellas.

7.1.2. Lealtad.

Los administradores y operadores de los Fondos deberán obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado y absteniéndose de obrar frente a conflictos de interés.

7.1.3. Separación de Activos.

Los activos que forman parte de los Fondos constituyen un patrimonio independiente y separado de los activos propios de la Comisionista y de aquellos que administra en virtud de otros negocios de intermediación.

Los recursos o valores que sean de propiedad de terceros o que hayan sido adquiridos a nombre y por cuenta de terceros, no hacen parte de los activos de la Comisionista ni tampoco constituyen garantía ni prenda general de sus acreedores. La Comisionista en ningún caso podrá utilizar tales recursos para el cumplimiento de operaciones por cuenta propia, por cuenta de otros terceros, ni para cualquier otro fin no autorizado expresamente por el Cliente.

7.1.4. Prevalencia de Intereses de los Inversionistas.

Los Colaboradores a cuyo cargo están los Fondos, administrarán los mismos dando prevalencia a los intereses de los inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la propia Comisionista, sus accionistas, sus administradores, sus colaboradores, sus Filiales o subsidiarias, su Matriz o las Filiales o Subsidiarias de esta.

7.1.5. Trato Equitativo Entre los Inversionistas con Características Similares.

7.1.5.1. La Comisionista debe dar un tratamiento equitativo a sus Clientes y demás participantes del mercado, para lo cual propenderá por los más altos estándares de profesionalismo en el comportamiento de sus colaboradores. Para tal fin y determinará pautas claras y concretas sobre los posibles conflictos de interés, el adecuado uso de la información obtenida en la intermediación de valores y el tratamiento equitativo y honesto con los Clientes.

7.1.5.2. En el evento de incurrir en conductas que no se encuentren enmarcadas dentro de estos estándares de profesionalismo estas serán objeto de decisiones administrativas por parte de la Comisionista, sin perjuicio de las labores disciplinarias de los organismos de autorregulación del mercado de valores y de las funciones de supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.

7.1.6. Mejor Ejecución del Fondo.

Los Colaboradores a cuyo cargo están los Fondos deberán gestionarlos en las mejores condiciones posibles para los adherentes, teniendo en cuenta las características de las operaciones a ejecutar, la situación del mercado al momento de la ejecución, los costos asociados, la oportunidad de mejorar el precio y demás factores relevantes.

7.1.7. Revelación de Información.

La Comisionista en la administración del Fondo obrará de manera transparente, asegurando el suministro de la información de manera veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta pertinente y útil.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

7.1.8. Administración Integral de Riesgos.

La Comisionista implementará permanentemente metodologías que le permitan, identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar, los distintos tipos de riesgos a que están expuestos los Fondos y establecerá los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición, control y monitoreo de los riesgos, de manera integral.

7.1.9. Reserva y Confidencialidad.

7.1.9.1. Los administradores de la Comisionista, los administradores y operadores de los Fondos, los colaboradores que hacen parte de la fuerza comercial para promocionar los mismos y en general todos los colaboradores de la Comisionista, se obligan a conservar en forma confidencial y se abstendrán de comunicar a terceros la información privada que hayan recibido de sus Clientes sobre sus actividades negocios y planes etc., así como el resultado de la celebración de las operaciones entre el Cliente y la Comisionista.

7.1.9.2. Los procedimientos y mecanismos para proteger la información confidencial de los Clientes son los siguientes:

7.1.9.2.1. El acceso a la información de los Clientes se encuentra restringida para evitar el conocimiento de esta por parte de los colaboradores de la Comisionista que no promocionan, administran u operan los Fondos.

7.1.9.2.2. En el Código de Ética y Conducta se advierte a los administradores de la Comisionista, los administradores y operadores de los Fondos, los colaboradores que hacen parte de la fuerza comercial para promocionar las mismas y en general todos los colaboradores de la Comisionista, para que se abstengan de divulgar la información de los Clientes y utilizarla para actividades diferentes a las relacionadas con los Fondos indicando las sanciones a que hay lugar en caso de incumplimiento.

7.2. Conflictos de Intereses.

Se entiende por conflicto de intereses la situación en la que incurre la Comisionista y/o sus colaboradores (entendiéndose como tales los vinculados mediante contrato laboral, contrato de prestación de servicios y outsourcing) por tener la posibilidad de tomar decisiones o incidir en la adopción de estas, actuando en nombre propio o como agente de terceros, siempre que sus intereses y los de los terceros o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

7.2.1. Mecanismos que Permiten la Prevención, Administración y Revelación de los Conflictos de Intereses.

7.2.1.1. La Comisionista a continuación establece los principios, políticas y procedimientos para la detección, prevención y administración idónea de los posibles conflictos de interés en los que puedan incurrir cualquiera de sus colaboradores o la Comisionista, en la administración de Fondos, de conformidad con lo estipulado en los Decretos 1242 de 2013 y 1121 de 2008 y demás normas concordantes y complementarias.

7.2.1.2. El Gerente General, Suplente del Gerente, los Representantes Legales, los miembros del Comité de Inversiones, el personal de ejecución de operaciones y de los procedimientos operativos de los Fondos y en general, todos los colaboradores de la Comisionista tienen la obligación de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de los Fondos administrados por la Comisionista.

7.2.1.3. El Gerente General y como tal el Representante Legal velará por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo de las situaciones generadoras de los conflictos de interés al interior de los Fondos, de conformidad con lo previsto en el Código de Ética y Conducta para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería y demás Actividades del Mercado de Valores del Banco GNB Sudameris y sus Filiales.

7.2.1.4. En todo caso, en el evento que se presente y se establezca con certeza la existencia de un conflicto de intereses entre el Representante Legal y el Suplente, los miembros del Comité de Inversiones, el personal de ejecución de operaciones y los procedimientos operativos de los Fondos o Colaboradores de la Comisionista o considere que pueden encontrarse frente a uno respecto de los Fondos, deberán informar oportunamente a la administración de la Entidad, acerca de cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de intereses, incluyendo relaciones familiares o personales.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

7.2.1.5. Adicionalmente, el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento de un conflicto de intereses, lo informará de manera oportuna a la instancia superior o en su defecto a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Gerencia General de la Comisionista, con el fin que éstas tomen las medidas necesarias para dirimir y superar el conflicto, así mismo el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento del conflicto de intereses deberá revelarlo a las partes afectadas.

7.2.1.6. El Administrador, Director o colaborador que conoce del conflicto de intereses se abstendrá de actuar frente al mismo, hasta tanto reciba las instrucciones pertinentes por parte del superior inmediato o Gerente General y las partes afectadas.

7.2.1.7. Si no es posible prevenir el conflicto de intereses se debe administrar de manera idónea y obtener la autorización respectiva por parte del jefe de área o en su defecto de la Gerencia General y de las partes afectadas por escrito.

7.2.1.8. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de intereses, el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento de este, deberá actuar como si existiera el conflicto de intereses, hasta que no se haya resuelto la duda, debiendo consultar oportunamente y para tal efecto con el superior inmediato o en su defecto con la Gerencia de Recursos Humanos del Banco o la Gerencia General.

7.2.1.9. Sin embargo, la Comisionista ha definido los siguientes estándares de conducta, los cuales son considerados básicos para evitar conflicto de intereses al interior de los Fondos:

7.2.1.9.1. Todas las operaciones que se realicen estarán basadas en el respeto a la ley colombiana y el acatamiento de las normas que regulan el funcionamiento de los Fondos, en especial lo dispuesto en el Decreto 1242 de 2013 y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen y en general las normas que gobiernan al sistema financiero nacional.

7.2.1.9.2. Se acatarán las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la Organización emanada de sus Directivos, por lo que todas las operaciones han de estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por la Comisionista.

7.2.1.9.3. Las políticas, principios, normas y procedimientos serán acatados por todos los colaboradores, en especial, por el Gerente, el Suplente, el personal de ejecución de operaciones y procedimientos de los Fondos y por aquellos que desarrollen labores de control o de relación jerárquica y que desarrollen funciones particulares en la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo.

7.2.1.9.4. Se colaborará decididamente con las áreas de control, con el fin de prevenir que los Fondos sirvan de medio o sea objeto de prácticas delictivas.

7.2.1.9.5. Siempre se tendrá en cuenta que la información que se maneje tiene el carácter de “Confidencial”. Corresponde mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, por lo que nunca se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.

7.2.1.9.6. Toda información que se brinde a los participantes y al público en general debe ser sencilla, comprensible, exacta, oportuna y reflejar fielmente los aspectos inherentes a los Fondos. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al receptor a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.

7.2.1.9.7. No están permitidas situaciones de interferencia entre esferas de interés las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta debido a las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.

7.2.1.9.8. Toda relación que se genere entre los colaboradores de la Comisionista y los participantes de los Fondos debe basarse en criterios de respeto e integridad, por ningún motivo se ha de permitir que los participantes, con el fin de obtener consideraciones o favores especiales, intenten sobornarlos. La honestidad del colaborador y la de toda la organización es puesta a prueba todos los días.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

7.2.1.9.9. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1242 de 2013 las siguientes situaciones son generadoras de conflicto de intereses y deberán ser reveladas por la Sociedad Administradora a los Inversionistas participantes, a través de los medios de divulgación de información que trata el Reglamento del Fondo.

7.2.1.9.10. La celebración de operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios Fondos o portafolios administrados por una misma sociedad, o gestionados por un mismo gestor externo en caso de existir, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se hará una distribución de la inversión sin favorecer ninguno de los Fondos partícipes, en detrimento de los demás.

7.2.1.9.11. La inversión directa o indirecta que la Comisionista o el gestor externo en caso de existir, efectúe en los Fondos que administre o gestione, según el caso; por lo tanto, en los reglamentos y los prospectos, deberá establecerse lo siguiente:

- a) El porcentaje máximo de las participaciones que la Comisionista podrá suscribir en cada Fondo no podrá superar el quince (15%) de valor del respectivo Fondo al momento de hacer la inversión.
- b) Las participaciones que haya adquirido se deben conservar durante un plazo mínimo de un (1) año cuando el término del Fondo sea superior a dicho plazo, o durante la mitad del término previsto para la duración del Fondo cuando éste sea inferior a un (1) año. Las condiciones de enajenación de estas Unidades de Participación serán las definidas en el reglamento para todos los Inversionistas.

7.2.1.9.12. La inversión directa o indirecta de los recursos del Fondo en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, subordinadas de esta o las subordinadas de la Comisionista o del gestor externo en caso de existir. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia y los recursos invertidos en estos valores no podrán ser superiores al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo Fondo o hasta un treinta por ciento (30%) de dichos activos siempre y cuando la Asamblea de Inversionistas así lo autorice. El plazo mínimo de conservación de las Unidades de Participación adquiridas, así como las condiciones de enajenación de las mismas, serán las definidas en el Reglamento para todos los Inversionistas.

7.2.1.9.13. La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de ésta; por lo tanto, en ningún caso el monto de éstos depósitos podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los activos del respectivo Fondo, prohibición que no aplicará durante los primeros seis (6) meses de operación del Fondo, en cuyo caso el monto de los depósitos mencionados en el presente numeral no podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor de los activos del respectivo Fondo.

7.3. Prohibiciones.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 del Decreto 1242 de 2013 la sociedad Comisionista como administradora de los Fondos deberá abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

7.3.1. Desarrollar o promover operaciones que tengan como objetivo o resultado la evasión de los controles estatales o la evolución artificial del valor de la participación.

7.3.2. Ofrecer o administrar Fondos sin estar legalmente habilitada para ejercer dicha actividad o sin la aprobación del respectivo reglamento.

7.3.3. Conceder préstamos a cualquier título con dineros del Fondo, salvo tratándose de operaciones de reporte, simultáneas y de transferencia temporal de valores, en los términos del Artículo 26 del Decreto 1242 de 2013.

7.3.4. Delegar de cualquier manera las responsabilidades que como administrador del Fondo le corresponden, sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo del Artículo 51 del Decreto 1242 de 2013.

7.3.5. Aceptar las participaciones en el Fondo como garantía de créditos que hayan concedido a los inversionistas del Fondo.

7.3.6. Permitir, tolerar o incentivar el desarrollo de la fuerza de ventas y la promoción para el respectivo Fondo, sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 1242 de 2013. Prohibición que únicamente será aplicable a la sociedad administradora de Fondos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

7.3.7. Invertir los recursos del Fondo en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante o para el caso de una titularización, el originador, sea la propia Sociedad Comisionista o el gestor externo en caso de existir.

7.3.8. Destinar recursos, de manera directa e indirecta, para el apoyo de liquidez de la Sociedad Comisionista o del gestor externo en caso de existir, las subordinadas de la misma, su matriz o las subordinadas de ésta.

7.3.9. Adquirir para los Fondos, sea directa o indirectamente, la totalidad o parte de los valores o títulos valores que se haya obligado a dar por un contrato de colocación bajo la modalidad en firme o garantizado, antes que hubiere finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la Sociedad Comisionista adquiera para el Fondo, títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.

7.3.10. Identificar un producto con la denominación "Fondo" sin el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Decreto 1242 de 2013.

7.3.11. Actuar, directa o indirectamente, como contraparte del Fondo que administra en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de ésta. Lo establecido en el presente numeral también resulta aplicable para la realización de operaciones entre Fondos o portafolios administrados por la misma Sociedad Comisionista o gestionados por el gestor externo en caso de existir.

7.3.12. Utilizar, directa o indirectamente, los activos de los Fondos para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras operaciones por parte de la Comisionista, del gestor externo en caso de existir, de personas vinculadas con ésta, ya sea mediante la adquisición o enajenación de valores a cualquier título, la realización de depósitos en establecimientos de crédito, o de cualquier otra forma.

7.3.13. Ejercer, directa o indirectamente, los derechos políticos de las inversiones de un Fondo, en favor de la Comisionista o personas vinculadas a esta o de sujetos diferentes del propio Fondo o a un grupo de Inversionistas de éste.

7.3.14. Aparentar operaciones de compra y venta de valores o demás activos que componen el portafolio del Fondo.

7.3.15. Manipular el valor del portafolio de los Fondos o el valor de sus participaciones.

7.3.16. No respetar la priorización o prelación de órdenes de negocios en beneficio de la Comisionista, del gestor externo en caso de existir, sus matrices, subordinadas, otros Fondos administrados por la Sociedad o gestionados por dicho gestor en caso de existir o terceros en general.

7.3.17. Obtener préstamos a cualquier título para la realización de los negocios del Fondo, salvo cuando ello corresponda a las condiciones de la respectiva emisión para los títulos adquiridos en el mercado primario o se trate de programas de privatización o democratización de sociedades.

7.3.18. Dar en prenda, otorgar avales o establecer cualquier otro gravamen que comprometa los activos del Fondo, no obstante, podrán otorgar garantías que respalden las operaciones de derivados, reporto o repo, simultáneas y de transferencia temporal de valores, así como para amparar las obligaciones que trate el numeral anterior y las demás de apalancamiento que se realicen con arreglo a lo dispuesto sobre el particular en el Decreto 1243 de 2013.

7.3.19. Comprar o vender para el Fondo, directa e indirectamente, activos que pertenezcan a los Socios, Representantes Legales o colaboradores de la Comisionista o del gestor externo en caso de existir o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil o a sociedades en que éstos sean beneficiarios reales del 25% o más del capital social.

7.3.20. Permitir, tolerar o incentivar el desarrollo de la fuerza de ventas para el respectivo Fondo, sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 1242 de 2013.

7.3.21. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 964 de 2005, Art. 50, Literal b), la Comisionista deberá abstenerse de realizar, colaborar, cohonestar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto:

- ✓ Afectar la libre formación de los precios en el mercado de valores.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SERVIVALORES GNB SUDAMERIS

- ✓ Manipular la liquidez de determinado valor.
- ✓ Aparentar ofertas o demandas por valores.
- ✓ Disminuir, aumentar, estabilizar o mantener artificialmente el precio, la oferta o la demanda de determinado valor.
- ✓ Obstaculizar la libre concurrencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.
- ✓ El ejercicio de la función de estabilización de valores, legítimamente ejercida, incluyendo los contratos de liquidez, no se considerará como infracción.

Así mismo, debe:

- ✓ Abstenerse de obtener provecho indebido para sí o para un tercero, afectando a un tercero o al mercado, en desarrollo de operaciones o actividades de intermediación.
- ✓ No están permitidos los rumores o información falsa o distorsionada, con el fin de alterar precios o manipular las cotizaciones, puesto que constituyen competencia desleal.
- ✓ La Comisionista no participará en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado y/o en general prácticas concertadas que directa o indirectamente tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego sobre bases de la libre y leal competencia dentro del sistema financiero.

7.3.22. Abusos de Derechos en el Mercado de Valores.

La Gerencia de Fondos debe abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de agraviar un interés legalmente protegido por las normas del mercado de valores. Igualmente, debe abstenerse de llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.

7.4. Obligaciones de la Sociedad Administradora, Junta Directiva y Gerente de Fondos.

Las obligaciones de la Sociedad Administradora, Junta Directiva, y del Gerente de Fondos se encuentran reglamentadas en el “Manual de Control Interno de Servivalores GNB Sudameris”, vigente.

7.5. Comités de Inversiones.

7.5.1. La Comisionista constituirá un Comité de Inversiones, responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión y las políticas para la adquisición y liquidación de inversiones.

7.5.2. Los roles y responsabilidades de los Comités de Inversiones se encuentran reglamentadas en el “Manual de Control Interno de Servivalores GNB Sudameris”, vigente.

7.6. Comité de Vigilancia.

Los inversionistas de los fondos de capital privado deberán nombrar un comité de vigilancia, encargado de ejercer la veeduría permanente sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la sociedad administradora.

Las obligaciones de Comité se encuentran reglamentadas en el “Manual de Control Interno de Servivalores GNB Sudameris”, vigente.

7.7. Otra Práctica de Gobierno Corporativo.

La Entidad cuenta con un Código de Ética y Conducta General, el cual tiene como objetivo convertirse en una herramienta orientada a facilitar y respaldar las decisiones y actividades de los colaboradores de la Comisionista, tanto con los Clientes internos como externos. Así mismo, es un instrumento que contiene los principios, valores y políticas de carácter general establecidos al interior de la Entidad, con el propósito de orientar la actuación laboral, personal y profesional de cada Colaborador.

