



**TRADITION SECURITIES COLOMBIA S.A.**

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**SISTEMA DE NEGOCIACIÓN DE VALORES Y  
REGISTRO DE OPERACIONES SOBRE VALORES**

**TABLA DE CONTENIDO**

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 4  |
| 2. OBJETIVO.....   | 4  |
| 3. ALCANCE.....  | 4  |
| 4. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD .....                | 5  |
| 4.1. Naturaleza Jurídica.....  | 5  |
| 4.2. Objeto Social .....   | 5  |
| 4.3. Misión.....   | 5  |
| 4.4. Visión.....   | 5  |
| 4.5. Valores Institucionales.....  | 5  |
| 5. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD .....                         | 8  |
| 5.1. Órgano de Dirección – Asamblea General de Accionistas, .....          | 8  |
| 5.1.1. Reuniones de la Asamblea: .....                                     | 8  |
| 5.1.2. Quorum .....  | 8  |
| 5.1.3. Convocatorias.....  | 9  |
| 5.1.4. Funciones Asamblea General.....                                     | 9  |
| 5.1.5. Actas .....   | 10 |
| 5.1.6. Reglamento Interno de la Asamblea.....                              | 10 |
| 5.1.7. Derecho de Inspección y Acceso a la Información.....                | 10 |
| 5.1.8. Evaluación.....   | 11 |
| 5.2. Órgano de Administración – Junta Directiva .....                      | 11 |
| 5.2.1. Composición y Elección.....   | 11 |
| 5.2.2. Directores con Vínculo Laboral.....                                 | 12 |
| 5.2.3. Convocatoria .....  | 12 |
| 5.2.4. Reuniones .....   | 12 |
| 5.2.5. Quórum .....  | 12 |
| 5.2.6. Documentación presentada a la Asamblea General de Accionistas ..... | 13 |
| 5.2.7. Actas .....   | 13 |
| 5.2.8. Funciones Indelegables.....   | 14 |
| 5.2.9. Principales responsabilidades de la Junta Directiva.....            | 14 |
| 5.2.10. Comités de Junta Directiva .....                                   | 15 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 5.2.11. | Cumplimiento de la Normatividad Aplicable .....                       | 15 |
| 5.2.12. | Rol de la Junta Directiva en materia de Gobierno Corporativo .....    | 15 |
| 5.2.13. | Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno .....          | 16 |
| 5.2.14. | Autoevaluación y evaluación del Gerente General .....                 | 16 |
| 5.2.15. | Reglamento Interno Junta Directiva .....                              | 16 |
| 5.3.    | Representantes Legales .....  | 16 |
| 5.3.1.  | Elección .....  | 16 |
| 5.3.2.  | Funciones .....   | 17 |
| 5.3.3.  | Remuneración .....  | 17 |
| 5.3.4.  | Informe y Evaluación del Gerente y de la Junta Directiva .....        | 17 |
| 6.      | MECANISMOS DE CONTROL .....   | 18 |
| 6.1.    | Control Interno .....   | 18 |
| 6.2.    | Sistema de Control Interno – SCI .....                                | 18 |
| 6.3.    | Órganos de Control Interno .....                                      | 19 |
| 6.3.1.  | Comité de Auditoría .....   | 19 |
| 6.3.2.  | Auditoría Interna .....   | 19 |
| 6.3.3.  | Revisoría Fiscal .....  | 19 |
| 7.      | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS .....                             | 20 |
| 7.1.    | Riesgo de liquidez .....  | 20 |
| 7.2.    | Riesgo de mercado .....   | 20 |
| 7.3.    | Riesgo Operacional .....  | 21 |
| 7.4.    | Riesgo Legal .....  | 21 |
| 7.5.    | Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo ..... | 21 |
| 8.      | NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA .....                                     | 22 |
| 8.1.    | Código de Conducta .....  | 22 |

## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

### 1. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de Tradition Securities Colombia S.A., en desarrollo de la facultad estatutaria de definir las políticas generales de Buen Gobierno de la Sociedad, ha compilado en el presente documento la normatividad legal, reglamentaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Gobierno Corporativo que proyectan su filosofía empresarial al mercado y responden a las necesidades de información de las partes interesadas.

Si bien la sociedad no es emisor de valores, ha decidido de manera voluntaria adoptar un código de buen gobierno corporativo, considerando la importancia de fijar reglas de comportamiento corporativo más allá de las obligaciones legales que tienen como una sociedad legalmente constituida bajo las normas del estado colombiano, pues estima que con ello se brinda mayor transparencia a las operaciones que realiza como Proveedor de Infraestructura del mercado financiero.

El presente documento y sus anexos se encuentran protegidos por la normatividad expedida en Colombia sobre propiedad intelectual<sup>1</sup>, razón por la cual, está prohibida la reproducción total o parcial sin la previa autorización de Tradition Securities Colombia S.A.

### 2. OBJETIVO

El Código de Buen Gobierno tiene como propósito preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus accionistas y de las partes interesadas de la Compañía, así como el conocimiento público de su gestión.

### 3. ALCANCE

El presente Código aplica para todas las actuaciones de los accionistas, la Junta Directiva, la administración, los empleados y en general de todas las personas vinculadas de alguna manera a la compañía, y que las mismas se ajusten a los principios éticos y prácticas definidas para el buen manejo societario. Corresponderá a la Junta Directiva aprobarlo y, en lo sucesivo, hacer las reformas que considere oportunas para el desempeño corporativo de la sociedad; los elementos enunciados en el presente documento y sus posteriores actualizaciones, son de carácter mandatorio.

Para conocimiento del público en general se cuenta con la página web: [www.tradition.com.co](http://www.tradition.com.co) a través de la cual se puede acceder a información de la compañía.

---

<sup>1</sup> Entre otras, las siguientes: el artículo 61 de la Constitución Política de Colombia.

## **4. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD**

### **4.1. Naturaleza Jurídica**

Tradition Securities Colombia S.A, hace parte de la multinacional franco-suiza Compagnie Financière Tradition fundada en 1959, con sede en Lausana (Suiza), sociedad que cotiza en la bolsa de ese país y es una de las principales firmas internacionales de intermediación financiera “Interdealer Brokers”, especializada en facilitar las transacciones entre instituciones financieras que se realizan en el mercado de capitales, con presencia a nivel global en más de 28 países atendiendo los principales centros financieros del mundo.

La compañía se encuentra legalmente constituida bajo las Leyes de la República de Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia mediante la Resolución número 2484 del 30 de diciembre de 2010 para administrar un sistema de negociación de Valores y de registro de operaciones sobre Valores, por tanto sometida a la vigilancia y control permanente de esa Entidad conforme a lo previsto por el numeral 1° del parágrafo 3° del artículo 75 de la ley 964 de 2005, en concordancia con el artículo 72 del Decreto 4327 de 2005

### **4.2. Objeto Social**

Tradition Securities Colombia S.A. podrá ejecutar las actividades autorizadas a los sistemas de negociación de Valore y de registro de operaciones sobre Valores de acuerdo con las normas establecidas en el Libro 15 de Decreto 2555 de 2010 y las normas que la desarrollen, modifiquen, complementen o sustituyan.

### **4.3. Misión**

Consolidarse ante las entidades financieras en Colombia y los agentes del exterior que se encuentran debidamente autorizados a realizar sus operaciones de tesorería en el mercado colombiano, brindando un servicio de la más alta calidad.

### **4.4. Visión**

Ser líderes en todos los mercados en que la compañía participe, convirtiéndose en la primera alternativa de los clientes para la realización de sus operaciones.

### **4.5. Valores Institucionales**

Los valores corporativos son los elementos propios de la cultura empresarial que guían la actuación de la compañía e indican claramente las pautas o principios que rigen para la toma de decisiones, entendiendo que éstos aseguran el éxito de la empresa según la intensidad con que se vivan diariamente en el desarrollo de las actividades laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior, los siguientes valores enmarcan la cultura de la compañía entendiéndolo que éstos aseguran el éxito de la empresa según la intensidad con que se vivan en el día a día de nuestro trabajo

- **Ética:** Actuar con profesionalismo bajo los principios de legalidad, la moral y la buena conducta en todas nuestras actividades y labores.

Esto implica:

- Hablar y actuar en términos que se honre nuestra fidelidad, confianza y convicción por los valores y principios de la compañía.
  - Ser cumplido, diligente, sincero y actuar de forma que no se afecte la integridad de las demás personas, la propia o de la compañía.
  - mantener buena disposición para asumir y desarrollar los roles y objetivos de los procesos en que se participa.
  - Unir esfuerzos para el logro de los objetivos de la compañía, en un ambiente de confianza y comunicación permanente.
- **Respeto:** Incluye la comprensión, aceptación y valoración de las cualidades y la condición inherente a las personas, con derechos y deberes. Entendiéndolo que nuestra libertad llega hasta donde inicia la de los demás.

Esto implica:

- Brindar un trato amable, considerado y digno a todos los grupos de interés de la compañía (Accionistas, administradores, compañeros, clientes y proveedores).
  - Acoger y realizar con objetividad las críticas y sugerencias; ser tolerantes y mantener una adecuada actitud frente a los demás.
  - Promover el fortalecimiento de la comunicación interna y externa, asegurando que el mensaje o información que se brinda sea entendido a cabalidad por los demás sin vicios de forma o excepción.
- **Responsabilidad:** Asumir y cumplir nuestros deberes y obligaciones conscientes de las consecuencias que ocasionará aquello que hagamos o dejemos de hacer para alcanzar los propósitos de la Organización.

Esto implica:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas que rigen la actividad de la compañía; aceptar las consecuencias de cada una de nuestras acciones, decisiones u omisiones.

- Dar buen uso de los recursos de información a la cual se tiene acceso en virtud de la labor que se desempeña; identificar los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la compañía y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos de los procesos
  - Aplicar los controles adoptados para prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar el desempeño de la compañía y diseñar los planes de mejoramiento que permitan fortalecer y desarrollar el sistema de control interno.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, honorabilidad, transparencia y decoro, en concordancia con la verdad y la justicia entre lo que se piensa, se expresa y se hace.

Esto implica:

- Dar adecuado uso a las herramientas tecnológicas y demás elementos de trabajo dispuestos para hacer más eficiente nuestras labores.
  - Brindar información sobre posibles infracciones y/o hechos susceptibles de ser investigados o que puedan generar conflictos de interés.
  - Desarrollar diligentemente las funciones y actividades inherentes al cargo desempeñado generando valor para la compañía.
  - Aplicar y compartir nuestros conocimientos profesionales con los demás, en beneficio del mejoramiento continuo de la compañía.
- **Integridad:** Una persona íntegra es aquella que piensa, dice y hace una sola cosa bajo un enfoque de justicia y transparencia, para cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos con la compañía.

Esto implica:

- Fomentar el trabajo en equipo, con el fin de asegurar la eficiencia y la efectividad de las actividades que desarrolla la compañía.
- Realizar nuestro trabajo con la calidad y oportunidad necesaria para garantizar la eficiencia de los procesos que ejecuta la compañía.
- Actuar de manera objetiva según el interés colectivo de manera armónica y solidaria, y no según el interés particular.
- Estar dispuestos a ayudar a los compañeros cuando necesiten de nuestro apoyo. Los esfuerzos colectivos suponen la participación de todos para lograr los objetivos de la compañía.
- Conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones inherentes al cargo desempeñado.

## **5. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD**

La dirección y administración de la sociedad estarán a cargo de los siguientes órganos: (1) la Asamblea General de Accionistas, (2) la Junta Directiva y (3) el Gerente General y sus suplentes.

### **5.1. Órgano de Dirección – Asamblea General de Accionistas,**

El máximo órgano de gobierno de la sociedad es la Asamblea General de Accionistas, integrada por los accionistas registrados en el libro de Registro de Acciones o por sus representantes, reunidos con el quorum y demás condiciones señaladas en la ley y los estatutos.

A los accionistas en su condición de propietarios les corresponde a través de la Asamblea General de Accionistas ejercer un control efectivo de la marcha de la sociedad y, por consiguiente, de la actuación de la Junta Directiva.

#### **5.1.1. Reuniones de la Asamblea:**

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con lo previsto en la ley y en los estatutos sociales; las primeras se celebran una vez al año, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año conforme a la convocatoria del Gerente General. Si éste no las convoca, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 a.m., en las oficinas del domicilio de la sociedad.

De manera extraordinaria, cuando se presenten necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad; estas podrán ser convocadas por la Junta Directiva, el Gerente General, el Revisor Fiscal, el Superintendente Financiero en los casos mencionados en la ley o por solicitud de un número plural de accionistas, que represente por lo menos la quinta parte de todas las acciones suscritas, a través del Superintendente Financiero. En este último caso, los temas que resultan de trascendencia para la compañía deberán estar listados con claridad en la convocatoria.

La Asamblea General de Accionistas también podrá reunirse en cualquier sitio y decidir y deliberar válidamente sin previa convocatoria cuando estén representadas la totalidad de las acciones suscritas.

#### **5.1.2. Quorum**

La Asamblea deliberará válidamente con un número plural de accionistas que represente por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas. Salvo aquellas decisiones que de

acuerdo con la ley requieran para su aprobación un quórum superior, las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mitad más una de las acciones suscritas.

Si la reunión de la Asamblea no se llevare a cabo por falta de quorum, se citará a una nueva reunión que deliberará y decidirá válidamente con la asistencia de uno o varios socios, cualquiera que sea el número de acciones que representen. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de diez días hábiles ni después de los treinta días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

En las reuniones por derecho propio, se podrá deliberar y decidir válidamente con un número plural de socios, cualquiera que sea el número de acciones que esté representada.

### **5.1.3. Convocatorias**

La convocatoria para las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas se hará por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación y la convocatoria a las reuniones extraordinarias se hará con cinco (5) días comunes de antelación.

La convocatoria se comunicará mediante carta enviada a la dirección que cada accionista haya registrado ante la Sociedad o mediante aviso publicado en un diario de amplia circulación en el domicilio principal de la Sociedad. Cuando se considere necesario para una adecuada difusión de la convocatoria, podrán utilizarse otros medios electrónicos.

### **5.1.4. Funciones Asamblea General**

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas: (a) elegir cada año, en sus reuniones ordinarias, a los miembros de la Junta Directiva, junto con sus suplentes personales, al Revisor Fiscal de la sociedad y su suplente, y fijar los honorarios para cada uno de ellos; (b) establecer las reglas internas de la Asamblea General de Accionistas; (c) reformar los estatutos; (d) aumentar, restringir o modificar el objeto social de la sociedad, dentro de los límites establecidos por la ley; (e) decretar los aumentos de capital y la capitalización de utilidades; (f) resolver sobre la disolución de la sociedad antes de la fecha del vencimiento de su término de duración o prorrogar dicho término; (g) decidir sobre los cambios al domicilio social, la transformación de la sociedad en otro tipo de sociedad, su fusión con otra sociedad o sociedades, su escisión, o sobre las reformas que puedan afectar las bases fundamentales del contrato social o que aumenten las responsabilidades de los accionistas; (h) ordenar que la emisión de acciones sea hecha sin sujeción al derecho de preferencia en aquellas oportunidades en que lo requiera; (i) aprobar o rechazar en sus reuniones las cuentas y los estados financieros para cada uno de los años fiscales sometidos a su consideración y aprobación; (j) decretar la distribución de utilidades, la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o los estatutos; (k) ordenar la readquisición de sus propias acciones de conformidad con la ley y los estatutos; (l) aprobar cualquier medida o resolver cualquier asunto relacionado con las gestiones de la sociedad

y que estén dentro del alcance de sus poderes como autoridad directiva suprema de la sociedad y que no hayan sido expresamente otorgados a ningún otro órgano o funcionario de la sociedad y; (m) delegar en la Junta Directiva o el Gerente General parte de las funciones cuando dicha delegación no esté prohibida por la ley o los estatutos.

#### **5.1.5. Actas**

De lo ocurrido en la Asamblea General de Accionistas se dejará constancia en un libro de actas, registrado en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la Sociedad. Las actas se firmarán por el Presidente de la Asamblea y por el Secretario y en defecto de alguno de ellos, por el Revisor Fiscal. Las actas contendrán los detalles y enunciaciones exigidas por las disposiciones legales y serán aprobadas por la respectiva Asamblea.

#### **5.1.6. Reglamento Interno de la Asamblea**

Las disposiciones previstas en este Capítulo junto con lo pertinente de los estatutos sociales de la sociedad, conforman el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asamblea de Accionistas.

#### **5.1.7. Derecho de Inspección y Acceso a la Información**

Dentro de los 15 días hábiles anteriores a la realización de la Asamblea, se pondrá a disposición de los accionistas la documentación necesaria sobre los temas a tratar. Para la entrega de la información se podrá hacer uso del correo electrónico.

En desarrollo de ello, los administradores de la Sociedad permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la Sociedad a sus accionistas o a sus representantes, debidamente acreditados, durante dicho plazo.

Todos los accionistas de la Sociedad, sin importar el tamaño de su participación, contarán con igualdad de posibilidades de ser atendidos e informados, entre otros asuntos, de aquellos temas incluidos en la Convocatoria y los documentos necesarios para el ejercicio del derecho de inspección, así como cualquier otro documento a ser presentado a consideración de la Asamblea, cuando los mismos estuvieren disponibles con antelación a la reunión respectiva.

En ningún caso el derecho de inspección o acceso a la información se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la Sociedad.

### **5.1.8. Evaluación**

La Asamblea General de Accionistas como máximo órgano de gobierno de la sociedad podrá determinar los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores y de los principales ejecutivos, así como ejercer el control de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la compañía, dentro de los límites que le impone la ley.

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación de los estados financieros de fin de ejercicio y del informe de gestión que debe presentar el Gerente de la sociedad y la Junta Directiva a su consideración, y por ende, evaluará la gestión de los directores, administradores y los principales ejecutivos de la compañía.

## **5.2. Órgano de Administración – Junta Directiva**

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la sociedad, la cual concentra su actividad en definir los objetivos estratégicos del negocio y hacerle seguimiento a todas aquellas acciones que se tomen para lograrlos, las políticas y procedimientos para el adecuado control de la Sociedad, así como velar por el cumplimiento de la regulación aplicable. Sus actuaciones deben buscar el mejor interés de la sociedad y de todos sus accionistas.

### **5.2.1. Composición y Elección**

La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno con un suplente personal, quien reemplazará al respectivo principal en sus faltas permanentes, temporales o accidentales. Unos y otros serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el sistema del cuociente electoral para períodos de un (1) año, pudiendo, de acuerdo con los estatutos sociales, ser reelegidos o removidos libremente en cualquier momento, previo cumplimiento del trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, y permanecerán en sus puestos hasta que sus sucesores se encuentren debidamente autorizados por esa misma Entidad. En ejercicio de sus funciones, podrán solicitar cualquier información relacionada con la Compañía que estimen necesaria para cumplir con sus labores.

Para efectos de la elección de los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva se deberán tener en cuenta los mismos criterios de idoneidad, experiencia y solvencia moral de los candidatos, además del conocimiento sobre los principios y prácticas de gobierno definidas por el Grupo Tradition, los cuales estarán sujetos a las normas previstas sobre posesión de administradores, así como el cumplimiento de los deberes, inhabilidades e incompatibilidades dispuestas por las autoridades competentes.

### **5.2.2. Directores con Vínculo Laboral**

La Asamblea General de Accionistas no podrá designar en la junta directiva un número de miembros vinculados laboralmente a la compañía, cuando éstos conformen por sí mismos la mayoría necesaria para aprobar cualquier tema sometido a su consideración.

### **5.2.3. Convocatoria**

El cronograma y la agenda temática de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva será acordado con antelación para cada año calendario, para lo cual se señalará la periodicidad, hora y fecha de cada una de las sesiones, y los asuntos o temas a tratar, pudiendo modificarse excepcionalmente cuando las necesidades así lo exijan.

El secretario de la Junta confirmará la convocatoria de las reuniones ordinarias a los Directores por medio electrónico a las direcciones de correo de cada uno de los miembros, por lo menos con dos (2) días de anterioridad a la fecha fijada para la reunión, independientemente de las sesiones extraordinarias que deba celebrar ante la ocurrencia de casos imprevistos

Los documentos relacionados con temas del orden del día serán enviados previamente a los Directores, para su conocimiento y análisis.

### **5.2.4. Reuniones**

La Junta Directiva se reunirá periódicamente por lo menos una vez al mes; y en forma extraordinaria cuando sea convocada por el Gerente, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales, o por solicitud de la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Junta Directiva elegirá un presidente y un vicepresidente en la sesión siguiente a su elección, éste último reemplazará al presidente en sus faltas absolutas o temporales. En cada sesión, se nombrará un secretario de la reunión designado por la misma Junta.

### **5.2.5. Quórum**

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. Si las decisiones se han de tomar en una reunión presencial, se necesitará la participación de por lo menos tres (3) directores para que haya quórum. De otra manera, el quórum quedará establecido con cada uno de los cinco (5) escaños (representados por el miembro principal o suplente), pero la mayoría requerida para aprobar una decisión consistirá de tres (3) directores.

Cada uno de los Directores Principales y de los Suplentes en ejercicio tendrá voto y podrán asistir a las reuniones con presencia física o a través de conferencia telefónica o video llamada. La Junta Directiva también podrá deliberar y decidir válidamente mediante los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

#### **5.2.6. Documentación presentada a la Asamblea General de Accionistas**

Al terminar un ejercicio contable la Junta Directiva presentará a consideración de la Asamblea General de Accionistas, entre otros, los siguientes documentos: i) el informe de gestión; ii) los estados financieros junto con las correspondientes notas; iii) el proyecto de distribución de utilidades; y, iv) el dictamen y demás informes presentados por el revisor fiscal. Al informe se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no estén de acuerdo con los términos de los documentos mencionados.

El informe de gestión<sup>2</sup> tendrá que ser aprobado por la mayoría de los miembros de la junta directiva, podrá presentarse de manera conjunta con el gerente, y debe contener una exposición sobre la evolución de los negocios, la situación económica, administrativa y jurídica, así como una manifestación sobre el control interno. También el informe de gestión hará una exposición sobre: i) los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio; ii) la evolución previsible de la sociedad; iii) las operaciones celebradas con los socios y con los administradores; y iv) el cumplimiento de la normatividad sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

En relación con el gobierno corporativo el informe de la Junta Directiva hará referencia, entre otras cosas, a la gestión de los comités (institucionales y ocasionales) creados al interior de la compañía, a las operaciones y remuneración recibidas por los integrantes de la Junta Directiva, los conflictos de interés manifestados por los administradores y la indicación de la forma como se solucionaron.

#### **5.2.7. Actas**

De cada reunión de la Junta Directiva ya sea que se trate de reuniones presenciales, no presenciales o de reuniones que se lleven a cabo utilizando el sistema de la expresión del voto por escrito, se levanta un acta firmada por el Presidente de la reunión y la persona que haya actuado como Secretario, incluyendo el registro de los nombres de quienes estuvieron presentes y de las personas adicionales que hayan asistido; en caso de uso de otro mecanismo para la toma de decisiones, las actas serán suscritas por el representante legal y el secretario de la sociedad.

En las actas de las reuniones de la Junta Directiva se hará un enunciado de los temas que sean considerados en las sesiones, sin individualizar las intervenciones de los directores, y

---

<sup>2</sup> Artículo 47 Ley 222 de 1995.

en estas se deberá identificar los documentos que fueron tenidos en cuenta para adoptar las decisiones, indicando las manifestaciones a favor y en contra en los casos que la decisión no se adopte por unanimidad. Así mismo, en las actas se dejará constancia de las manifestaciones del director que haya revelado un conflicto de interés.

#### **5.2.8. Funciones Indelegables**

En ningún caso la Junta Directiva podrá delegar aquellas funciones claves de su actuación, como las relacionadas con la planeación estratégica, la supervisión de las operaciones claves, el control del giro ordinario del negocio, de control interno y será responsable por vigilar el cumplimiento de la normatividad que le resulte aplicable a la sociedad, y de este código de gobierno, salvo que dicha regulación ordene una modificación de los estatutos sociales, para lo cual le corresponderá a la Asamblea General de Accionistas impartir la aprobación correspondiente.

#### **5.2.9. Principales responsabilidades de la Junta Directiva**

En adición a las funciones asignadas a la Junta Directiva por la ley, las normas administrativas y por los estatutos de la Compañía, las principales responsabilidades de la Junta Directiva en materia de gobierno corporativo se enuncian a continuación:

- Aprobación de los cambios significativos en las políticas o prácticas contables.
- Aprobar las políticas y prácticas de buen gobierno que deben guiar las actuaciones de los administradores, empleados y demás partes interesadas de la sociedad;
- Nombrar al Gerente General y a sus suplentes;
- Aprobar la política de riesgos, así como los mecanismos que permitan identificar, medir, monitorear y divulgar los riesgos a los que se enfrenta la sociedad en relación con el desarrollo de su objeto social.
- Aprobar la estructura de gobierno de riesgos, para la función de auditoría interna, y la función de cumplimiento legal;
- La presentación a la Asamblea General de Accionistas del proyecto de distribución de utilidades al final del ejercicio contable;
- Las propuestas con destino a la Asamblea General de Accionistas tendientes a introducir cambios en los estatutos sociales, incluidos los cambios en la propiedad accionaria;
- La propuesta y el reglamento de cualquier programa de emisión y colocación de títulos;
- Los programas de pagos basados en acciones<sup>3</sup> a los empleados de la compañía;
- Los eventuales procesos de fusiones y adquisiciones y los procesos de creación, liquidación o enajenación de la Compañía;

---

<sup>3</sup> Artículo 64 Ley 1819 de 2016.

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, los principios, políticas, normas y procedimientos adoptados en materia de gobierno corporativo, los conflictos de interés, la gestión de riesgos y de control interno.
- El desarrollo de los actos accesorios que permitan que, en el marco de la normatividad aplicable, se cumpla el objeto social;
- Contratos importantes que se celebran en el curso ordinario del negocio que se consideren excepcionales debido al riesgo involucrado, o que comprometan a la Compañía en montos superiores a USD \$10.000.
- La aprobación de los siguientes temas: las donaciones que se efectúen con destino a partidos políticos o para fines caritativos y la relación con medios de comunicación.

#### **5.2.10. Comités de Junta Directiva**

Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva podrá crear comités de carácter permanente o temporal que funcionarán bajo su dirección y dependencia, los cuales podrán estar conformados por miembros de la misma Junta Directiva.

En tal sentido, deberá existir por lo menos un Comité de Auditoría integrado por tres (3) miembros principales, que tiene como función principal la evaluación del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo del mismo, incluido el ambiente de control, la gestión de riesgos, la efectividad de los controles y el cumplimiento de las obligaciones normativas, así como del relacionamiento con el Revisor Fiscal.

Para la integración del Comité, la Junta Directiva tomará en consideración, entre otros factores, los conocimientos contables, financieros y de control interno de los miembros designados, que les permita comprender el alcance y complejidad de sus responsabilidades.

El Comité de Auditoría podrá convocar a cualquier otra persona cuando lo considere apropiado por la naturaleza del tema a discutirse, o para llevar a cabo sus deliberaciones.

#### **5.2.11. Cumplimiento de la Normatividad Aplicable**

Es obligación de los directores acatar la normatividad que rige la actividad de la compañía, incluidas las normas internas, la normatividad de antisoborno, la relacionada con la competencia y las reglas para el manejo y revelación de información.

Además, la Junta debe definir un mandato con políticas y metodologías claras para desarrollar el cumplimiento de las labores de la Compañía.

#### **5.2.12. Rol de la Junta Directiva en materia de Gobierno Corporativo**

La Junta Directiva deberá supervisar que se de aplicación a las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo y adoptará las medidas que resulten necesarias para lograr su fortalecimiento y actualización. Adicionalmente, le corresponde aprobar, implementar y supervisar la estructura de gobierno, sin perjuicio de las competencias que en esta materia le corresponde a la Asamblea General de Accionistas, a la cual le presentará para su estudio las iniciativas que en su criterio estime convenientes o necesarias.

#### **5.2.13. Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno**

La Junta Directiva deberá cumplir las funciones relacionadas con el Sistema de Control Interno que le asigne la legislación aplicable a la compañía. En todo caso, le compete la definición y aprobación de las estrategias y las políticas generales relacionadas con el sistema de control interno, así como vigilar que las mismas se ajusten a las necesidades de la compañía, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y ejecutar sus operaciones en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

#### **5.2.14. Autoevaluación y evaluación del Gerente General**

La Junta Directiva incluirá un capítulo en su informe anual sobre la autoevaluación de sus propios deberes, la cual deberá contemplar entre otras, la asistencia de sus miembros a las reuniones, la participación activa de éstos en las decisiones, el seguimiento que realicen a los principales aspectos de la compañía, la evaluación de sus tareas y su contribución a definir las estrategias y proyección de la compañía, junto con la evaluación que realice sobre la gestión que en el respectivo período realice del Gerente de la Compañía.

#### **5.2.15. Reglamento Interno Junta Directiva**

La Junta Directiva aprobó su reglamento interno, que incluye medidas sobre la convocatoria y funcionamiento de sus reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, el cual complementará las disposiciones de este Código.

### **5.3. Representantes Legales**

El gobierno, la administración y representación legal de la Compañía estarán a cargo del Gerente General y dos (2) suplentes, de acuerdo con lo establecido en los estatutos y en las disposiciones de la Junta Directiva.

El Gerente General será reemplazado en sus faltas temporales o absolutas por los suplentes.

#### **5.3.1. Elección**

El Gerente General y sus suplentes serán elegidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, y podrán ser reelegidos indefinidamente y removidos libremente en cualquier momento.

La elección del Gerente General y sus suplentes la hará la Junta Directiva con base en los siguientes criterios: Habilidades gerenciales del candidato, conocimientos técnicos, habilidades de negociación, valores y virtudes humanas y condiciones de remuneración. Iguales criterios aplicarán con los demás empleados a quienes le corresponda su designación.

Para efectos de la posesión de los representantes legales, deberá cumplirse el respectivo trámite de autorización ante la Superintendencia Financiera de Colombia, entidad que efectuará una evaluación de la idoneidad profesional y solvencia moral del designado, de acuerdo con los parámetros y competencias que para el efecto señale la ley.

### **5.3.2. Funciones**

El Gerente General está a cargo del giro ordinario de los negocios y en ejercicio de sus funciones contempladas en el Capítulo VI de los Estatutos Sociales, además de asumir las responsabilidades y cumplir las funciones que en relación con el Sistema de Control Interno que le asignen las disposiciones regulatorias, para garantizar su adecuado funcionamiento.

La designación de los cargos directivos de la compañía le corresponde a la Junta Directiva, previa propuesta del Gerente General y a éste le corresponde realizar las evaluaciones del equipo que lo acompaña en las actividades inherentes al giro ordinario del negocio, las cuales pondrá en conocimiento de la Junta Directiva.

### **5.3.3. Remuneración**

La remuneración del Gerente General será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

### **5.3.4. Informe y Evaluación del Gerente y de la Junta Directiva**

El Gerente General presentará a la Asamblea General de Accionistas, a la terminación de cada ejercicio contable, un informe pormenorizado sobre la marcha de la Compañía, previa consideración del mismo por parte de la Junta Directiva. El informe deberá contener una exposición sobre la evolución del negocio y la situación económica, administrativa y jurídica de la compañía, así como de la evolución previsible de la sociedad, las operaciones celebradas con accionistas y administradores, la verificación de las afirmaciones contables, el cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, y la libre circulación de facturas. Junto con el informe se evaluarán los estados financieros con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, al cierre del respectivo ejercicio.

Adicionalmente, deberá presentar a la Junta Directiva los informes mensuales que correspondan y la evolución financiera de la compañía de acuerdo con los estados financieros trimestrales.

## **6. MECANISMOS DE CONTROL**

La Compañía cuenta con un ambiente de control sólido para lo cual ha tenido en cuenta la naturaleza, tamaño, característica de las operaciones autorizadas, funciones y los riesgos que enfrenta en desarrollo del objeto social.

### **6.1. Control Interno**

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

- Eficacia y eficiencia en las operaciones, y cumplimiento de los objetivos de la compañía, salvaguardar los activos de la misma.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de los estados financieros.
- Cumplimiento de la regulación aplicable: Disposiciones legales, estatutos sociales, reglamento de funcionamiento y operación e instrucciones internas.

### **6.2. Sistema de Control Interno – SCI**

La compañía ha definido e implementado un SCI orientado a la administración de los riesgos a los cuales se ve expuesta en desarrollo de las actividades autorizadas, funciones y características propias, teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Autocontrol: Es la capacidad de todas las personas que participan en los procesos de la compañía, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- Autorregulación: Es la capacidad de la organización para desarrollar y aplicar las normas y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, en cumplimiento a las obligaciones legales que le resulten aplicables.

- Autogestión: Es la capacidad de la organización para ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y su funcionamiento, así como el cumplimiento de los objetivos de los procesos y del marco regulatorio aplicable.

### **6.3. Órganos de Control Interno**

#### **6.3.1. Comité de Auditoría**

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva, en la definición de las políticas y en el diseño de los procedimientos de Control Interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, la Junta Directiva cuenta con el apoyo del Comité de Auditoría dependiente de ese órgano, cuya composición y funciones se señalan en otra sección de este Código.

#### **6.3.2. Auditoría Interna**

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, que ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.

Para garantizar la independencia de la función de auditoría, depende administrativamente del Gerente General de la Sociedad y funcionalmente del Comité de Auditoría. Las relaciones entre el Auditor General con el Gerente y el Comité de Auditoría se encuentran reguladas en el Estatuto de Auditoría Interna.

El Estatuto de Auditoría interna hará mención del alcance de sus funciones, haciendo referencia, entre otros aspectos, a los siguientes: i) autonomía e independencia para el ejercicio de sus funciones; ii) evaluación y aseguramiento de los procesos; iii) La evaluación de los de la gestión de riesgos del negocio; y, iv) la evaluación y aseguramiento del cumplimiento regulatorio.

El nombramiento y la remoción del responsable de la función de auditoría interna le corresponde a la Junta Directiva, previa propuesta realizada por el Comité de Auditoría. Los hallazgos de la Auditoría serán reportados a la Gerencia General y al Comité de Auditoría.

#### **6.3.3. Revisoría Fiscal**

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal y un suplente, que serán contadores públicos elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) año y que podrán ser reelegidos indefinidamente y removidos libremente en cualquier momento.

En caso de reelección de la firma de Revisoría Fiscal, la misma se comprometerá a rotar las personas naturales que adelantan la función de Revisor Fiscal Principal y Suplente al interior de La Sociedad cada tres (3) años. Igualmente, se comprometerá a que la persona natural que ha sido rotada solamente pueda retomar la auditoría de la Sociedad luego de un período de dos (2) años.

La sociedad no podrá contratar con el revisor fiscal servicios profesionales diferentes a los de la propia auditoría financiera, prohibición que se hace extensiva a las personas o entidades vinculadas con la firma de revisoría fiscal.

Como garantía de transparencia en la elección del Revisor Fiscal de la sociedad y de su suplente, en la Asamblea General de Accionistas se podrán someter a su consideración las propuestas de candidatos para su respectiva elección. Las propuestas deberán ser de firmas especializadas en auditoría y deberán contener una descripción de los recursos humanos, técnicos y logísticos destinados al adecuado desempeño de las funciones asignadas, así como el detalle de los costos y condiciones en que se prestará el servicio.

## **7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

La gestión de riesgos en la compañía está diseñada con el objetivo de determinar los niveles de exposición a situaciones de incertidumbre que enfrenta en desarrollo de las actividades significativas, de acuerdo con la regulación aplicable y las políticas y principios definidos por la Junta Directiva.

### **7.1. Riesgo de liquidez**

En cuanto al riesgo de liquidez, la Compañía gestiona sus necesidades de recursos en función del cumplimiento de sus compromisos contractuales que garantizan el normal funcionamiento y operación de la misma; ésta se encuentra enfocada en mantener una adecuada estructura de costos entre los activos y pasivos con el fin de contar con los flujos de efectivo necesarios, los cuales corresponden en su mayoría al pago de obligaciones tributarias y proveedores.

### **7.2. Riesgo de mercado**

La compañía no se encuentra expuesta a riesgo de mercado, dado que no participa como contraparte de las operaciones que realizan los Afiliados en el Sistema que administra, no realiza actividades de captación o colocación de recursos del público.

### **7.3. Riesgo Operacional**

La compañía cuenta con un marco de gestión del riesgo operativo documentado y aprobado por la Junta Directiva, estructurado bajo un enfoque de administración del riesgo que involucra los elementos necesarios para la identificación, medición, control y monitoreo de los mismos de manera oportuna y sistemática en los procesos; con el objetivo de contribuir de forma proactiva en la toma de decisiones, entendiendo la gestión del riesgo no sólo como la posibilidad de incurrir en pérdidas económicas, sino como una herramienta que ofrece oportunidades para hacer más eficiente la administración de los recursos.

### **7.4. Riesgo Legal**

El área de cumplimiento legal soporta la gestión del riesgo en las operaciones efectuadas por la compañía. En particular, define y establece los procedimientos necesarios para controlar que éstas cumplan con las normas legales que le resultan aplicables, así como de las políticas y lineamientos definidos por la Junta Directiva.

La persona encargada de atender la función de cumplimiento deberá establecer los mecanismos necesarios para divulgar a cada una de las áreas responsables de la gestión operativa del cumplimiento, los siguientes aspectos: i) La importancia de la gestión del riesgo legal, ii) Las políticas generales aprobadas por los órganos competentes para la gestión del riesgo legal, iii) Aclaración de dudas respecto del alcance de la gestión del riesgo legal, iv) Identificación direccionamiento e integración de la legislación aplicable en los procesos de cumplimiento o infracciones a la ley o de las políticas de la Compañía.

La Compañía respeta los derechos de autor, utiliza únicamente software o licencias adquiridos legalmente, y no permite que en sus equipos se usen programas diferentes a los que se encuentran aprobados oficialmente.

### **7.5. Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo**

Con el fin de contar con mecanismos adecuados para una administración del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), la Junta Directiva, tiene entre sus funciones establecer las políticas y designar los funcionarios responsables de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero –EOSF, de acuerdo con la naturaleza, objeto social y demás características particulares de la compañía.

En virtud de lo anterior, y consciente de su compromiso de luchar contra las organizaciones criminales, la Compañía, en cumplimiento de las disposiciones legales, adoptó los mecanismos necesarios para prevenir que, en desarrollo de sus operaciones, la compañía pueda ser utilizada por elementos criminales como instrumento para la realización de

actividades delictivas. Por tanto, cuenta con políticas, procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de estos riesgos, que incluyen entre otros aspectos, el conocimiento del cliente y de sus operaciones, la definición de los segmentos de mercado atendidos, y el monitoreo transaccional sobre clientes, productos, canales y jurisdicciones, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades; elementos contemplados en el Manual de Prevención de Actividades Delictivas, de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la Compañía.

## **8. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA**

### **8.1. Código de Conducta**

La Junta Directiva de la Compañía ha adoptado un Código de Conducta que contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y funcionarios de la Corporación, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable. Dichas pautas son concordantes con los valores éticos y principios de la organización.

El Código recoge también el compromiso en el desarrollo efectivo de las políticas de la compañía y de su estructura de control interno, así como las pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, el manejo de conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código y las consecuencias de su inobservancia.