


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	




---

**CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

---

VERSIÓN No. 8  
 DICIEMBRE DE 2021  
 APROBADO DEN ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NO. 250

---



**BOGOTÁ**  
 CALLE 94A # 11 A – 73 PISO 2  
 PBX 621 58 11  
 Cel 3212414176

**DIRECCIONES**  
**ITAGÜÍ**  
 CL 85 48 01 BL 31 OF 809  
 607 16 06 / 607 16 07  
 317 5742871

**CALI**  
 CL 24 AN 6N35  
 3176488269



[www.reyacorredores.com](http://www.reyacorredores.com)

---



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

CONTROL DE VERSIONES							
ACTUALIZACIÓN NO.	FECHA DE CAMBIO			ACTIVIDAD	VERSIÓN	ACTUALIZADO POR	
	D	M	A				
1. ACTA 84	27	02	2009	Creación	1	Administrativo Reyca	
2. ACTA 90	30	09	2009	Actualización	2	Administrativo Reyca	
3. ACTA 95	27	11	2009	Actualización	3	Administrativo Reyca	
4. ACTA 118	31	05	2011	Actualización	4	Administrativo Reyca	
5. ACTA 163	30	12	2014	Actualización	5	Administrativo Reyca	
6. ACTA 200	27	11	2017	Actualización	6	Cedampy S.A.S.	
7. ACTA 238	18	12	2020	Actualización	7	Administrativo Reyca	
8. ACTA 250	20	12	2021	Actualización	7	Administrativo Reyca	



CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO NO.	FECHA DE CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PAG	NOMBRE RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
	D	M	A			
1	27	02	2009	Creación del Código de Buen Gobierno	00	Ismael Bohórquez
2	30	09	2009	Actualización Normatividad	12	Ismael Bohórquez
3	27	11	2009	Actualización con los estatutos	todo	Ismael Bohórquez
4	31	05	2011	Actualización Normatividad	todo	Ismael Bohórquez
5	30	12	2014	Actualización normatividad	todo	German Hernández
6.	27	11	2017	Inclusión de las funciones de todos los órganos que hacen parte del Código de Buen Gobierno	17-55	Magali Ovallos Gaona
7	18	12	2020	Actualización Normativa	Todo	Magali Ovallos Gaona
8	20	12	2021	Misión, visión, conflictos de interés con clientes	9, 69	Magali Ovallos Gaona

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



1.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	8
2.	<b>OBJETIVO</b> .....	8
3.	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	8
	<b>CAPÍTULO I - IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD</b> .....	9
4.	<b>ACERCA DE RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.</b> .....	9
4.1.	<b>Reseña historia</b> .....	9
4.2.	<b>Misión</b> .....	10
4.3.	<b>Visión</b> .....	10
4.4.	<b>Valores</b> .....	10
4.5.	<b>Principios corporativos</b> .....	10
4.6.	<b>Productos y servicios</b> .....	11
4.6.1.	<b>Operaciones De Corretaje</b> .....	11
4.6.1.1.	Operaciones de Registro .....	11
4.6.2.	<b>Operaciones de Comisión</b> .....	12
4.6.2.1.	Mercado de Compras Públicas .....	12
4.6.2.2.	Mercop – Mercado de Comercialización entre Privados .....	12
4.6.2.3.	Operaciones Repo sobre CDM .....	12
4.6.3.	<b>Asesoría</b> .....	13
	<b>CAPÍTULO II – ÓRGANOS DE ADMINSTRACION Y DIRECCION</b> .....	13
5.	<b>LOS ACCIONISTAS</b> .....	13
5.1.	<b>Calidad de accionistas</b> .....	14
5.2.	<b>Derechos de los accionistas</b> .....	14
5.3.	<b>Obligaciones de los accionistas</b> .....	15
5.4.	<b>Representación de accionistas</b> .....	16

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



5.5.	<b>Trato equitativo de los accionistas.....</b>	16
5.6.	<b>Acuerdos entre accionistas .....</b>	17
5.7.	<b>Relaciones de los accionistas con la compañía .....</b>	17
6.	<b>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....</b>	17
6.1.	<b>Asamblea general de accionistas.....</b>	17
6.1.1.	Reuniones .....	17
6.1.2.	Orden del Día y Propositiones .....	19
6.1.3.	Quórum.....	19
6.1.4.	Libro de Actas.....	20
6.1.5.	Representación.....	20
6.1.6.	Derecho de Inspección .....	21
6.1.7.	Funciones .....	21
6.2.	<b>Junta Directiva.....</b>	22
6.2.1.	Reuniones .....	23
6.2.2.	Información para las Reuniones.....	23
6.2.3.	Quórum.....	23
6.2.4.	Funciones.....	23
6.2.5.	Reglas para la Junta Directiva .....	28
6.2.6.	Principios de sus Miembros.....	29
6.2.6.1.	Confidencialidad .....	29
6.3.	<b>Comité Auditoría.....</b>	29
6.3.1.	Funciones del comité de auditoría.....	29
6.3.2.	Conformación del comité de auditoría .....	32
6.3.3.	Reglamento interno .....	32
6.3.4.	Periodicidad de las reuniones.....	33

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



6.3.5.	Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el comité....	33
6.4.	Comité de Riesgos.....	33
6.4.1.	Creación Comité de Riesgos.....	33
6.4.2.	Objetivo.....	34
6.4.3.	Conformación del Comité.....	34
6.4.4.	Organización Interna del Comité.....	34
6.4.5.	Reuniones y Convocatoria .....	34
6.4.6.	Quorum y Decisiones .....	35
6.4.7.	Funciones .....	35
<b>6.5.</b>	<b>Representación legal .....</b>	<b>36</b>
6.5.1.1.	Funciones del Gerente en relación con el Control Interno.....	37
6.5.1.2.	Funciones del Gerente en relación con el Sistema del Consumidor Financiero.....	38
6.5.1.3	Funciones del Gerente en relación con el SARIC .....	39
6.5.1.4.	Funciones del Gerente en relación con el SARLAFT .....	39
6.5.1.5.	Funciones del Gerente en relación con el SARO .....	40
<b>7.</b>	<b>GENERACIÓN DE INFORMES .....</b>	<b>41</b>
1.1.	Informe para los Accionistas .....	41
1.2.	Informe Financiero.....	42
1.2.1.	Informe Anual .....	42
<b>CAPÍTULO III – VINCULADOS ECONOMICOS, PARTE RELACIONADA Y GRUPOS DE INTERÉS...</b>		<b>43</b>
<b>8.</b>	<b>VINCULADOS ECONOMICO .....</b>	<b>43</b>
8.1.	Definición.....	43
<b>9.</b>	<b>PARTE RELACIONADA .....</b>	<b>44</b>
9.1.	Definición.....	44
<b>10.</b>	<b>GRUPOS DE INTERÉS .....</b>	<b>45</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

<b>10.1. Principios Generales en Relación con los Grupos de Interés .....</b>	<b>45</b>
10.1.1. Relaciones con los Clientes.....	46
10.1.2. Relaciones con Proveedores.....	46
10.1.3. Relaciones con Empleados .....	48
10.1.4. Relaciones con la Comunidad .....	48
<b><i>CAPÍTULO IV – MECANISMOS DE CONTROL .....</i></b>	<b>48</b>
<b>11. MECANISMOS DE CONTROL .....</b>	<b>48</b>
<b>11.1. Control Externo .....</b>	<b>48</b>
11.1.1. Revisor Fiscal .....	49
11.1.2. Contralor Normativo.....	53
11.1.3. Oficial De Cumplimiento.....	55
11.1.4. Defensoría del Consumidor Financiero.....	57
11.1.5. Superintendencia Financiera de Colombia .....	61
11.1.6. Bolsa Mercantil de Colombia .....	61
11.1.7. Área de Seguimiento de la Bolsa Mercantil de Colombia. ....	61
<b>11.2. Control Interno.....</b>	<b>62</b>
11.2.1. Auditoría Externa .....	62
<b><i>CAPÍTULO V – CONFLICTO DE INTERÉS.....</i></b>	<b>65</b>
<b>12. CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....</b>	<b>65</b>
<b>12.1. Definiciones.....</b>	<b>65</b>
10.1. Conflicto de Interés .....	65
10.2. Información Privilegiada.....	66
<b>12.2. Principios Orientadores en materia de Conflictos de Interés e Información Privilegiada 66</b>	
12.2.1. Transparencia.....	66
12.2.2. Reserva .....	66

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

12.2.3.	Confidencialidad .....	67
12.2.4.	Utilización Adecuada de la Información: .....	67
12.2.5.	Lealtad .....	67
12.2.6.	Profesionalismo .....	68
12.2.7.	Adecuación a la Ley .....	68
<b>12.3.</b>	<b>Procedimiento en el evento que se presente más de un cliente para un mismo negocio.</b>	<b>68</b>
<b>12.4.</b>	<b>Políticas aplicables para administrar potenciales conflictos de interés con clientes .....</b>	<b>69</b>
<b>12.5.</b>	<b>Situaciones que Presentan Conflicto de Interés.....</b>	<b>70</b>
<b>12.6.</b>	<b>Reglas de Conducta.....</b>	<b>71</b>
12.6.1.	Prohibiciones .....	71
12.6.2.	Procedimientos para la Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos de Interés.....	72
12.6.2.1.	Gerente.....	73
12.6.2.2.	Funcionarios.....	73
12.6.2.3.	Accionistas .....	74
<b>12.7.</b>	<b>Situaciones Irresolubles de Conflicto de Interés .....</b>	<b>74</b>
<b>12.8.</b>	<b>Operaciones con Filiales.....</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO VI – CUMPLIMIENTO .....</b>		<b>75</b>
<b>13.</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>75</b>
<b>14.</b>	<b>RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>75</b>
14.1.	Reclamaciones Relacionadas con el Código de Buen Gobierno.....	75
14.2.	Sanciones .....	76

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido Circular Básica Jurídica de acuerdo con la Ley 964 de 2005 y modificada con la circular externa 029 de 2014, **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** ha llevado a cabo el presente código con el fin de establecer las políticas que deben regir la compañía, con el debido seguimiento y control a través de los diferentes grupos de interés.

Es importante que mediante el código de gobierno se implementen estándares y prácticas que integren la gestión de los negocios de la empresa, ya que se tiene un gran compromiso con los clientes, accionistas, empleados y todas aquellas personas o entidades que tienen vínculo comercial o legal con la compañía.



## 2. OBJETIVO

El objetivo del presente Código de Buen Gobierno es estructurar y compilar las políticas, normas y principios éticos, que deben orientar las actuaciones de la Compañía con respecto a las prácticas, responsabilidades y funciones que siguen los administradores, trabajadores, accionistas y demás grupos de interés, permitiendo así una buena toma de decisiones para el beneficio de la compañía.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se tiene como ámbito de aplicación a los accionistas, Junta Directiva, Defensor del Consumidor Financiero, administradores, funcionarios, directores, empleados, contratistas y proveedores están enmarcados dentro de las disposiciones de este Código, para que el gobierno de la sociedad pueda desarrollar su actividad empresarial dentro de los principios éticos: rectitud, discreción, honestidad y compromiso y buen manejo societario.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



## **CAPÍTULO I - IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD**

### **4. ACERCA DE RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A**

#### **4.1. Reseña historia**

La sociedad **RENDA Y CAMPO CORREDORES S.A.**, es una sociedad comercial privada por acciones, del tipo de las anónimas, que se constituyó el 25 de mayo de 2.002, mediante escritura pública No. 1195 de la Notaria Veinticinco del Círculo de Bogotá bajo la denominación RAMÓN E CAPARROSO A.B. REYCA Y ASOCIADOS S.A., mediante escritura pública No. 2236 de la Notaria Veintidós de Bogotá del 20 de octubre de 2.004, traslada su domicilio de la ciudad de Barranquilla a la ciudad de Bogotá D.C. Posteriormente, el 4 de abril de 2.006 cambia su razón social a la actual **RENDA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y a sus siglas **REYCA CORREDORES S.A.** y REYCA S.A. Ha tenido reformas estatutarias realizadas a través de las escrituras 1265 de julio 5 de 2.002, 1316 de agosto 16 de 2.002, 1662 de agosto 11 de 2.004 y la 3996 de la de diciembre 19 de 2.007, 1078 del 22 de abril de 2008, 395 de 16 de marzo de 2010, 2169 de 14 de diciembre de 2010, 1378 del 11 de octubre de 2016 y en la 1753 de 15 de diciembre de 2016. Su domicilio principal es la ciudad de Bogotá D.C.

La sociedad se encuentra bajo la vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, inscrita en el registro nacional de valores e intermediarios, el término de duración de la sociedad se extiende hasta el 31 de diciembre de 2.050. Su objeto social principal es el de celebrar y desarrollar contratos comerciales de comisión y corretaje a través de las Bolsas mercantiles y/o de productos agropecuarios establecidas dentro o fuera del territorio colombiano, para la negociación de servicios, bienes y productos agropecuarios, pesqueros o agroindustriales, sin la presencia física de estos, en las modalidades de contado, a plazo o forward así como de títulos valores; derechos y contratos, opciones y otros instrumentos derivados que tengan como origen o como subyacente bienes, productos o servicios de esta naturaleza

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

## 4.2. Misión

Somos una firma comisionista de la BMC que genera valor a nuestros clientes, accionistas y colaboradores, con productos y servicios competitivos, innovadores y confiables, apoyando el crecimiento sostenible del campo y la industria colombiana; soportado en un sistema integrado de control interno y un equipo de alto desempeño que garantiza la excelencia en nuestros servicios.



## 4.3. Visión

En el año 2026 ser reconocida como la firma líder de la BMC con 7 agencias a nivel nacional, logrando una participación en volumen de operaciones bursátiles de registro de facturas del 25%, operaciones de mercado abierto del 40% y nuevos negocios del 10%, con un margen de rentabilidad del 38%, consolidándonos como el mejor aliado en el campo de los negocios para nuestros clientes, accionistas y colaboradores

## 4.4. Valores

1. **Honestidad:** Actuamos de manera recta y transparente movidos por principios éticos y somos coherentes con nuestro propósito y valores.
2. **Lealtad:** Somos fieles y reservados con los principios y valores corporativos, políticas, procesos e información organizacional, así como con nuestros clientes, dentro y fuera de la Compañía
3. **Perseverancia:** Nos esforzamos con fortaleza continua para enfrentar retos y dificultades, hasta lograr las metas deseadas
4. **Compromiso:** Asumimos con responsabilidad el propósito individual y colectivo en las acciones realizadas y el comportamiento diario.
5. **Respeto:** Respetamos la pluralidad, la diversidad y las diferencias individuales, promoviendo el trabajo colaborativo a nivel profesional e interinstitucional, asumiendo siempre las consecuencias de nuestros actos.
6. **Sostenibilidad:** Trabajamos comprometidos para asegurar las condiciones de vida de las futuras generaciones, buscando el equilibrio entre crecimiento económico, cuidado del medio ambiente y desarrollo social.

## 4.5. Principios corporativos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



- a. Toda relación dentro y fuera de la organización debe estar gobernada por la buena fe y la transparencia de cada una de nuestras acciones, basado en los principios planteados en el código de Ética y Conducta.
- b. Obrar con buena fe, lealtad diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la compañía.
- c. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la compañía, tales como: publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- d. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la compañía y de sus clientes.
- e. Mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.
- f. Tener la capacidad de hacer mejoramiento continuo en nuestros productos, del negocio y adaptarnos a los cambios que exige el mercado.

#### **4.6. Productos y servicios**

##### **4.6.1. Operaciones De Corretaje**

##### **4.6.1.1. Operaciones de Registro**

Mediante el Decreto 1555 del 22 de septiembre de 2017 expedido por el Ministerio de Hacienda, se sustituye el artículo 1.2.4.6.10 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en materia tributaria, el cual quedará así: "Artículo 1.4.6.10. los pagos o abonos en cuenta por concepto de transacciones de bienes o productos de origen agrícola, pecuario y/o pesquero, sin procesamiento industrial o con transformación industrial primaria, que se realicen o registren a través de las bolsas de productos agropecuarios legalmente constituidas en los sistemas administrados por éstas, no están sometidos a retención en la fuente, cualquiera que fuere de su cuantía". Dicha sustitución se

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

debe a que, aunque el Decreto 574 de 2002 había reglamentado esta excepción, se consideró necesario precisar el alcance de la figura de la exención de retención en la fuente en este tipo de productos, además de agregar algunas disposiciones que permitan asegurar el mejor aprovechamiento de los beneficios que la tecnología y el manejo sistematizado de la información por parte de las Bolsas de Productos Agropecuarios puede conllevar en relación con la trazabilidad de las transacciones y la formalización de la economía en los sectores agrícola y pesquero.

#### **4.6.2. Operaciones de Comisión**

##### **4.6.2.1. Mercado de Compras Públicas**

Es el mercado especializado de la BMC para atender las necesidades de compra de las Entidades Estatales por medio de la selección abreviada, que está reglamentado en la Ley 80 de 1993 y la 1150 de 2007, mediante el decreto 2474 de 2008 que establece la Adquisición de bienes, productos y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización así como de productos de origen o destinación agropecuaria para las entidades Estatales, a través de las Bolsas de Productos legalmente constituidas.

Los procesos de compras son públicos, lo que permite una mayor participación de proveedores, exposición al mercado nacional abierto y la libre formación de precios.



##### **4.6.2.2. Mercop – Mercado de Comercialización entre Privados**

Es el Mercado de Comercialización entre Privados (Empresas privadas, economía mixta y de régimen especial), donde se celebrarán aquellas operaciones sobre los bienes o productos agropecuarios, agroindustriales u otros commodities y servicios.

##### **4.6.2.3. Operaciones Repo sobre CDM**

Las operaciones repo son una herramienta de financiación ofrecida por la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA** a aquellos propietarios de mercancías almacenadas en bodegas propias o de un Almacén General de Depósito (ADG) y certificadas por el mismo.

Los AGD emiten certificados de depósito de mercancías (CDM) que son negociados en el escenario de la Bolsa Mercantil para que el productor pueda obtener recursos inmediatos, utilizando como garantía sus propios inventarios.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

#### 4.6.3. Asesoría



Mediante resolución expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia en oficio con radicado No. 2010007372-012 **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** está autorizada para realizar asesorías en actividades relacionadas con el mercado propio de las bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities en relación con;

- ✓ Asesoría en ingeniería financiera dirigida a empresas del sector agropecuario, agroindustrial o de otros commodities, en aspectos tales como sistemas de consecución de recursos, diseño de valores, fuentes de financiación, sistema de costos, definición de la estructura adecuada de capital, reestructuración de deuda, comercialización de cartera, colocación de valores entre terceros o asociados y repatriación de capitales.
- ✓ Asesoría financiera en procesos empresariales de reorganización, tales como la conversión, fusión, escisión, adquisición, enajenación, cesión de activos, pasivos y contratos, y liquidación de empresas del sector agropecuario, agroindustrial o de otros commodities.
- ✓ Asesoría en procesos de privatización de empresas del sector agropecuario, agroindustrial o de otros commodities.
- ✓ Asesoría en programas de inversión relacionados con el sector agropecuario, agroindustrial o de otros commodities.

## **CAPÍTULO II – ÓRGANOS DE ADMINSTRACION Y DIRECCION**

### 5. LOS ACCIONISTAS

Es accionista de la sociedad toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que sea titular de una o varias acciones ordinarias o privilegiadas, emitidas o creadas de acuerdo con las

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



previsiones legales y estatutarias, quienes tendrán los derechos allí reconocidos. Los accionistas podrán ser estatales o privados y gozarán de los mismos derechos, estos deben ser aprobación de la Superintendencia Financiera.

### 5.1. Calidad de accionistas

Se tendrán como Accionistas de **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A**, a las personas naturales o jurídicas que sean propietarios de acciones, y que estén inscritas como tales en el libro de registro de Accionistas que para tal efecto lleva la sociedad.



### 5.2. Derechos de los accionistas

1. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella.
2. Recibir la parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio con la sujeción a lo dispuesto en la Ley y en los estatutos.
3. Negociar las acciones con sujeción al derecho de preferencia pactado en los estatutos.
4. Inspeccionar libremente los libros y papeles sociales dentro de los quince días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
5. Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.
6. Estarán protegidos por las normas del presente Código de Buen Gobierno de la compañía, Las cuales velarán por el respeto al ejercicio de sus derechos.
7. Derecho de voz y voto en todas las asambleas de accionistas.
8. Derecho de elegir los miembros de la Junta Directiva.
9. Derecho de elegir al Revisor Fiscal y su suplente.
10. Derecho a elegir Defensor del Consumidor Financiero
11. Derecho de elegir el reemplazo de aquel miembro principal de la Junta
12. Directiva que incurra en causal de ausencia absoluta.
13. Proponer asuntos para debatir en la Asamblea General de Accionistas ante la Junta Directiva.
14. Participar de los dividendos y beneficios de la sociedad.
15. Negociar libremente las acciones, siguiendo los procedimientos estatutarios para el derecho de preferencia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

16. Recibir una parte proporcional de los activos sociales, en caso de liquidación, y después de haber sido pagado el pasivo externo.
17. Tener el número de acciones que la ley le permita, atendiendo en todo caso al mecanismo de oferta de adquisición de acciones cuando se trate de un mismo beneficiario real, de ser el caso.
18. Inspeccionar los libros y papeles sociales dentro de los términos legales.
19. Acceder a información de carácter público de manera oportuna, veraz y suficiente.
20. Someter y resolver las diferencias a través de mecanismos alternativos de resoluciones de conflictos.
21. Hacer recomendaciones sobre el Buen Gobierno Corporativo.
22. Todos los Accionistas tienen igual derecho de voto en las asambleas, siempre y cuando estén al día con sus obligaciones y no hubieren sido declarados inhábiles para asistir a la Asamblea.
23. Los Accionistas, dentro del término de convocatoria previsto para las reuniones ordinarias, tienen derecho a inspeccionar los libros y papeles que, de acuerdo con la ley son objeto de este derecho. Igualmente, dentro del término de convocatoria para las reuniones en que se vaya a discutir la posible fusión, escisión o transformación de la firma, los Socios tienen derecho a revisar, en las oficinas de RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A. los proyectos de fusión o escisión o las bases de la transformación, según el caso, en el evento en que ello se considerará.
24. Recibir como dividendo una parte de las utilidades de la Sociedad en proporción a las acciones que posea en la misma, conforme a lo consagrado en la Ley y en los Estatutos Sociales.
25. Tener acceso a la información pública de la Sociedad en tiempo oportuno y en forma integral e inspeccionar libremente los libros y demás documentos a que se refieren los artículos 446 y 447 del Código del Comercio, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en las que se consideren los estados financieros de fin de ejercicio.
26. Transferir o enajenar sus acciones, según lo establecido por la ley y los estatutos sociales; así como conocer los métodos de registro de las acciones y la identidad de los principales accionistas de la Sociedad, de conformidad con la ley.
27. Los demás derechos que les otorguen la ley y los Estatutos de la sociedad.

### 5.3. Obligaciones de los accionistas

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

1. Cumplir a cabalidad con el pago de sus acciones, en caso de una capitalización de la sociedad.
2. Mantener los altos estándares éticos y personales necesarios para participar del capital de una entidad financiera.
3. Participar proactiva y propositivamente en las reuniones de Asamblea General de Accionistas.
4. Cumplir con las provisiones estatutarias, en caso de una transferencia de acciones, dar a conocer a su prospectivo comprador, los estatutos, el código de conducta y este código.

#### **5.4. Representación de accionistas**

Los Accionistas de la compañía podrán participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias o extraordinarias, directamente o por una persona interpuesta, por medio de un poder otorgado por escrito, en el cual debe indicar claramente el nombre del apoderado, el de la persona a la que representa y la fecha o fechas de las reuniones para las que se confiere dicho poder.

Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la Asamblea, mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste pueda sustituirlo y la fecha de la reunión para la cual se confiere.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad no podrán representar en reuniones de la Asamblea, acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que les confieran.



El poder deberá estar firmado por el accionista registrado y no requerirá surtir formalidades o procedimientos especiales ante notario público.

Para el otorgamiento de poderes en el exterior, no se requerirá formalidad especial, distinta a las previstas en este artículo.

#### **5.5. Trato equitativo de los accionistas**

Todos los accionistas de RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A recibirán un tratamiento equitativo por parte de los administradores y demás empleados de la compañía, teniendo en cuenta la igualdad de derechos por los accionistas independientemente el número de acciones que posea.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

## 5.6. Acuerdos entre accionistas

Los Accionistas que no sean administradores de la sociedad podrán celebrar acuerdos en virtud de los que se comprometan a votar en un determinado sentido en las asambleas de Accionistas.

Estos acuerdos solamente producirán efectos ante la sociedad cuando el acuerdo conste por escrito y se entregue al representante legal para su depósito en las oficinas en donde funcione la administración de la sociedad.

Ni la sociedad, ni los demás Accionistas, responderán por el incumplimiento de estos acuerdos.

## 5.7. Relaciones de los accionistas con la compañía

Las relaciones de los Accionistas con la Compañía deberán estar enmarcadas en un ambiente de confianza y lealtad. Los accionistas deberán abstenerse de participar en actos o conductas en los cuales exista conflicto de intereses o que lesionen los intereses de la Compañía y en divulgar información privilegiada de la misma.



## 6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

### 6.1. Asamblea general de accionistas

La Asamblea General de Accionistas la constituyen los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones, o sus representantes mandatarios reunidos con el quórum y en las condiciones que más adelante se señalan.

#### 6.1.1. Reuniones

Las reuniones de la Asamblea de Accionistas podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las primeras se realizarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el domicilio social, en el día, hora y lugar que determine la Junta Directiva. Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Compañía así lo exijan. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando esté representada la totalidad de las acciones suscritas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



Con previa convocatoria que hará el Gerente, mediante aviso que se publicará en el domicilio principal de la sociedad, a través de comunicación dirigida a cada uno de los accionistas a las direcciones que estos hayan registrado en el libro correspondiente.

**Reuniones ordinarias.** Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la Sociedad, designar administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Compañía, considerar las cuentas y estados financieros del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y, en general, acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. La convocatoria a las reuniones ordinarias se hará con quince (15) días hábiles de antelación, para lo cual el representante legal de la sociedad enviará a la dirección registrada por cada uno de los accionistas en la secretaría de la Sociedad la respectiva carta de convocatoria.

**Reuniones Por Derecho Propio.** - Si la Asamblea de Accionistas no fuere convocada en la oportunidad señalada en el artículo anterior, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez (10:00 a.m.) de la mañana, en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la Sociedad. Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la Sociedad a sus accionistas o a sus representantes, durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión.

**Reuniones Extraordinarias.** - La Asamblea de Accionistas podrá ser convocada a sesiones extraordinarias por la Junta Directiva, el Representante legal, el Revisor Fiscal y, en los casos previstos por la ley por el Superintendente Financiero. Igualmente se reunirá a solicitud de un número de accionistas que represente la cuarta parte o más de las acciones suscritas, caso en el cual la citación se hará por la Junta Directiva, el Representante legal o el Revisor Fiscal. Los solicitantes podrán acudir al Superintendente para que este funcionario ordene efectuarla si quienes están obligados no cumplen con este deber. En las reuniones extraordinarias la Asamblea de Accionistas únicamente podrá tomar decisiones relacionadas con los temas previstos en el orden del día incluido en la convocatoria. No obstante, con el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas, la Asamblea de Accionistas podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día.

**Convocatoria** - La convocatoria a reuniones extraordinarias de la Asamblea de Accionistas, se hará con cinco (5) días comunes de anticipación, por medio de e-mail o cartas enviadas a cada uno de los accionistas a la dirección registrada en la secretaría de la Sociedad. La carta deberá entregarse personalmente dejando constancia de su recibo o mediante la utilización de correo

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

certificado o equivalente que permita probar la entrega oportuna. La citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la Asamblea de Accionistas, así como el objeto de la convocatoria cuando sea extraordinaria. Cuando se trate de aprobar estados financieros de fin de ejercicio, la convocatoria deberá hacerse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. En el acta de la reunión correspondiente se dejará constancia de la forma como se hizo la citación.

Si el Gerente no convocare a la Asamblea o si la convocatoria no se hiciese con la antelación señalada, estos se reunirán por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez (10:00 A.M.) en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad. La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas se hará con la anticipación mínima prevista por la Ley, es decir, para las reuniones en que hayan de aprobarse balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación; en los demás casos bastará una antelación de cinco (5) días comunes.



El representante legal comunicará a la SFC la celebración de la Asamblea cuando así lo requieran las normas legales.

### 6.1.2. Orden del Día y Proposiciones

**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.**, el orden del día de la Asamblea General de Accionistas y las proposiciones de la administración, con una anticipación de por lo menos cinco (5) días calendario, a la fecha de la reunión ordinaria.

### 6.1.3. Quórum

La Asamblea de Accionistas podrá deliberar con un número plural de personas que represente la mayoría simple de las acciones suscritas a menos que la Ley o estos estatutos requieran para determinados actos un quórum decisorio superior en cuyo caso se requerirá este último. Si este quórum no llegare a completarse dentro del término de una hora y media a partir de la hora señalada, en los términos del artículo 429 del Código de Comercio, se citará a una segunda reunión la cual deberá efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los quince (15) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión, en la cual se podrá deliberar y decidir con un número plural de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones representadas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez días hábiles, ni después de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de la primera reunión. Cuando la Asamblea se reúna en sesión ordinaria por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, también podrá deliberar y decidir válidamente con uno o varios socios, cualquiera sea el número de acciones representadas.

#### **6.1.4. Libro de Actas**

La sociedad llevará un libro de actas debidamente registrado, en el que se anotarán por orden cronológico las actas de las reuniones de la Asamblea. Las decisiones de la Asamblea se harán constar en las actas aprobadas por la misma, o por las personas que designen en la reunión para tal efecto y firmadas por el presidente de la Asamblea y el secretario de la misma, o en su defecto por el Revisor Fiscal.

Las actas se encabezarán con un número y expresarán cuando menos: el lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocación; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que represente; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, la fecha y hora de su clausura.

#### **6.1.5. Representación**



Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la Asamblea, mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste pueda sustituirlo y la fecha de la reunión para la cual se confiere.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad no podrán representar en reuniones de la Asamblea, acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que les confieran.

Este poder se puede dar por dos o más reuniones de la Asamblea, siempre que se otorgue por escritura pública o por documento legalmente reconocido.

El poder deberá contener lo siguiente:

- Nombre del apoderado.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

- Nombre de la persona quien puede sustituirlo.
- Fecha(s) de la(s) reunión(es) para la(s) cual(es) se confiere.

Los administradores y empleados de la Compañía, mientras estén en ejercicio de sus cargos, no podrán representar en las reuniones de la Asamblea acciones distintas de las propias ni sustituir los poderes que para el efecto se les confiere.



#### **6.1.6. Derecho de Inspección**

Los accionistas tendrán derecho a inspeccionar: el estado de pérdidas y ganancias, proyecto de distribución de utilidades, el informe escrito del Gerente sobre su gestión y medidas que recomienda a la Asamblea, el informe escrito del Revisor Fiscal, los libros y demás documentos que exija la ley. La administración deberá poner a disposición de los accionistas en las oficinas de la Compañía todos los documentos mencionados durante los 15 días hábiles anteriores a la reunión.

#### **6.1.7. Funciones**

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas entre otras las siguientes:



1. Elegir a los miembros principales y suplentes de Junta Directiva, removerlos o reelegirlos, así como realizar nombramiento y remoción al Revisor Fiscal y administradores con sus respectivos suplentes.
2. Elección del Defensor del Consumidor Financiero, principal como suplente con sus respectivos suplentes, el cual será nombrado por un período de dos (2) años
3. Aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y el estado de pérdidas y ganancias que le presenten los administradores.
4. Fijar el monto del dividendo, así como la forma y la época en que se pagara.
5. Considerar los informes de los administradores y el Representante Legal sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal.
6. Decretar que reservas pueden hacerse, además de la legal.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

7. Delegar en la Junta Directiva o en el Gerente, alguna o algunas de sus facultades, siempre que estas sean delegables según la ley.
8. Estudiar y aprobar las reformas de los Estatutos.
9. Decidir sobre la Capitalización de utilidades.
10. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia reconocido por la ley y los estatutos.
11. Nombrar al liquidador o liquidadores de la sociedad conforme a la ley.
12. Adoptar las medidas que reclamen el cumplimiento de estos estatutos y el interés común de los accionistas.
13. Emitir y ordenar o delegar la reglamentación de la colocación de las acciones.
14. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores., funcionarios o directivos o el Revisor Fiscal.
15. Tomar, en general, las medidas que exijan el cumplimiento del contrato social y el interés común de los accionistas.
16. Las demás que señalen las leyes, estos estatutos y aquellas que no correspondan a cualquier otro órgano social.
17. decidir sobre la readquisición de acciones en los términos de Ley.
18. Decretar la emisión de bonos
19. Decretar la enajenación total de los haberes de la Sociedad.

## **6.2. Junta Directiva**

La sociedad tendrá una Junta Directiva compuesta por 5 miembros con sus respectivos suplentes, que serán personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas y siguiendo reglas establecidas sobre el cociente electoral, por periodos de dos años. El Gerente General de la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

sociedad tendrá voz, pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva y no devengará remuneración especial por su asistencia a las reuniones de ella, a menos que sea miembro de la Junta, caso en el cual también tendrá voto.

### **6.2.1. Reuniones**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, y además cuando la convoque el Gerente General, el Revisor Fiscal o dos de sus miembros que actúen como principales. La Junta Directiva en sus reuniones tendrá un presidente elegido por ésta en cada reunión.

### **6.2.2. Información para las Reuniones**

El miembro o los miembros de la Junta Directiva, que convocan la reunión, deberá documentar suficientemente los temas a tratar en la misma.

El Gerente o el Director Administrativo enviarán vía e-mail con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación, la información y documentación relacionadas con los temas a tratar en la próxima reunión de la Junta Directiva, necesaria para la toma de decisiones.



### **6.2.3. Quórum**

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

### **6.2.4. Funciones**

Son funciones de la Junta Directiva:

1. Elegir al Gerente, su suplente y al Representante Legal Suplente Administrativo de la sociedad,
2. Coordinar y colaborar con el Gerente en la administración y dirección de los negocios sociales.
3. Crear, suprimir o fusionar los cargos que juzgue necesarios para el buen servicio de la empresa y fijarle sus funciones y remuneraciones.
4. Crear comités Asesores integrados por miembros de su seno o por otras personas.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas con los estados financieros de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la sociedad, (detalle de cuenta de orden con su valor y vencimiento, un estudio de cuentas que hayan sido modificado de cuentas anteriores), índices de solvencia junto con el gerente de la sociedad y proyecto de distribución de utilidades.
6. Examinar directamente o por intermedio de una Comisión, los libros y papeles, así como las oficinas y demás bienes de la sociedad.
7. Cuidar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones contempladas en los estatutos y de los que se dicten para el buen servicio de la empresa.
8. Establecer y aprobar el manual de procedimientos contables.
9. Autorizar la emisión de bonos o títulos representativos de obligaciones.
10. Convocar a la Asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el representante legal o a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
11. Impartir al Gerente las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue conveniente
12. Determinar las partidas que se desee llevar a fondos especiales.
13. Abrir sucursales o agencias o dependencias dentro o fuera del país.
14. Reglamentar la colocación de acciones.
15. Nombrar a uno o varios Comisionistas, pudiendo removerlos en cualquier momento
16. Aquellas otras que le asignen las normas financieras en materia de designación de funcionarios especiales que no puedan ser nombrados por el Gerente, o la adopción de manuales, códigos, políticas y demás similares.
17. Autorizar la celebración de aquellos actos y contratos, cuando así lo exijan estos estatutos.
18. Nombrar el Contralor Normativo
19. Nombrar al Oficial de Cumplimiento
20. Nombrar el comité de Riesgos
21. Nombrar el Comité de Auditoría
22. Las demás funciones que señalen los estatutos o que no estén atribuidos a otro cargo.



#### **6.2.4.1 Funciones de la Junta en relación con el Control Interno.**

1. Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
2. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del comité de auditoría.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

3. 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.
4. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
5. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
6. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
7. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor y hacer seguimiento a su cumplimiento.
8. Conocer los informes relevantes respecto del SCI 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.
9. 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.
10. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
11. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
12. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el comité de auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
13. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI 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.
14. 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.
15. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el comité de auditoría.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



16. 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 SCI y sus actuaciones sobre el particular.

#### **6.2.4.2 Funciones de la Junta en relación con el Sistema del Consumidor Financiero**

1. Establecer las políticas relativas al SAC,
2. Aprobar el manual del SAC y sus actualizaciones.
3. Pronunciarse respecto de cada uno de los aspectos que contengan los informes periódicos que rinda el Gerente respecto del SAC, así como sobre las evaluaciones periódicas que efectúen los órganos de control.

#### **6.2.4.3 Funciones de la Junta en relación con el SARLAFT**

1. Establecer las políticas del SARLAFT.
2. Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
3. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
4. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
5. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
6. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad.
7. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
8. Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal y la auditoría interna, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
9. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
10. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
11. Establecer y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de empleado de la entidad.
12. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



13. Designar la(s) instancia(s) autorizada(s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
14. Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

#### **6.2.4.4 Funciones de la Junta en relación con el SARO**

1. Establecer las políticas relativas al SARO.
2. Aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.
3. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
4. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
5. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal.
6. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos
7. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO.

#### **6.2.4.5. Funciones de la Junta en relación con el SARIC**

1. Definir y aprobar las políticas, procedimientos y metodologías de la entidad relativas al SARIC
2. Aprobar el Manual de Riesgo de Contraparte y sus actualizaciones.
3. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo de contraparte de la entidad.
4. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo de contraparte, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad.
5. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presenten el Gerente, la Unidad o Área de Administración del SARIC o los órganos de control.
6. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento de forma efectiva y eficiente el SARIC.
7. Establecer y preservar estándares que permitan contar con personal idóneo para la administración del riesgo de contraparte.
8. Asignar las responsabilidades de las diferentes personas y áreas involucradas en los respectivos procesos, y establecer reglas internas para prevenir y sancionar conflictos de interés; así como, para controlar el uso indebido de información y asegurar su reserva. Definir las políticas de exposición y concentración de riesgo de contraparte, por tipo de operación y

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

plazo, entre otros, en forma global e individual para cada contraparte o tipo de contrapartes; así como, los ajustes que deban realizarse.



9. Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los parámetros de exposición al riesgo de contraparte, así como la actuación de la entidad en los casos en que estos se excedan.
10. Pronunciarse y hacer seguimiento a los reportes que le presente el Representante Legal sobre los informes del Revisor Fiscal y la Unidad o Área de Administración del SARIC.
11. Definir y aprobar los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación con el SARIC.
12. Realizar el nombramiento del comité de riesgos, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.
13. Establecer la periodicidad mínima con la cual el Representante Legal, la Unidad o Área de Administración del SARIC, el Comité de Riesgos, según el caso, y la auditoría interna deberán presentar los informes o reportes relacionados con el RSARIC y el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al SARIC.

#### **6.2.5. Reglas para la Junta Directiva**

Respecto a las reuniones de la Junta Directiva se observarán las siguientes reglas:

1. Las autorizaciones de la Junta Directiva al Gerente, en los casos previstos en los estatutos, podrán darse en particular, para cada acto u operación.
2. De las reuniones de la Junta se levantarán actas completas, firmadas por el presidente y el secretario, y en ellas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, con especificación de la condición de principales o suplentes con que concurran, de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas y aplazadas.

En las reuniones de la Junta Directiva participaran los miembros principales de la misma. Los suplentes reemplazarán a los respectivos principales en sus faltas temporales, absolutas y accidentales. Sin embargo, cuando la Junta considere que simultáneamente los suplentes deban participar en determinadas deliberaciones, dicha actuación deberá ser autorizada en forma previa y expresa por la Junta y de manera excepcional. En este evento los suplentes tendrán voz pero no voto.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

### **6.2.6. Principios de sus Miembros**

Los Miembros de la Junta Directiva deben mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, y regirse por los siguientes principios:

1. Representar a todos los accionistas; no podrán actuar en interés de un grupo de accionistas o de un accionista en particular.
2. Desempeñar sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Compañía y de todos los Accionistas.
3. Tratar en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los Accionistas.
4. Promover el cumplimiento de las leyes aplicables, los estatutos sociales, el Código de Buen Gobierno, el Manual de Ética y Conducta, el Manual para la Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y demás normas y reglas acogidas por la Compañía.
5. Participar activamente en las reuniones de Junta.
6. Evitar los conflictos de interés.



#### **6.2.6.1. Confidencialidad**

Los miembros de La Junta Directiva deberán abstenerse de divulgar en cualquier forma o de utilizar en provecho propio o ajeno, la información de carácter confidencial que hayan conocido en ejercicio de sus funciones.



### **6.3. Comité Auditoria**

Es el órgano que sirve de apoyo a la Junta Directiva para la definición, implementación, supervisión y evaluación del Control Interno y la gestión de riesgos de la firma. Así mismo, es responsable de definir cuáles son las herramientas que se deben utilizar para llevar a cabo un adecuado control interno y gestión de riesgos y cuáles deben ser los procedimientos para lograrlo. El comité Desarrolla funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.



#### **6.3.1. Funciones del comité de auditoría**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
2. 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 SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
8. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, 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 de la entidad.
9. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada 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.
10. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

11. . Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.
12. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
14. 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 es 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.
15. Elaborar el informe que la Junta Directiva debe presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual debe incluir entre otros aspectos:
  - 1) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
  - 2) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
  - 3) Las actividades más relevantes desarrolladas por el comité de auditoría.
  - 4) 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.
  - 5) Observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
  - 6) Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.
  - 7) Las demás que le fije la Junta Directiva, en su reglamento interno.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

### 6.3.2. Conformación del comité de auditoría



El comité debe estar integrado por lo menos por 3 miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, quienes deben tener experiencia, ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social, y ser en su mayoría independientes, esto último para aquellas entidades que por disposición legal o estatutaria cuentan con miembros independientes en el referido órgano social, entendiendo por independientes aquellas personas que en ningún caso sean:

1. Empleados o directivos de la entidad o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación.
2. Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
3. Socios o empleados de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la entidad o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte esta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
4. Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la entidad. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
5. Administrador de una entidad en cuya Junta Directiva participe un representante legal de la entidad.
6. Persona que reciba de la entidad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

### 6.3.3. Reglamento interno

La Junta Directiva debe adoptar el reglamento de funcionamiento del comité, incluyendo para el efecto, además de las funciones aquí consagradas, todas aquellas que en su criterio sean propias de la institución y se adapten a sus necesidades. Dicho reglamento debe mantenerse a disposición de la SFC, cuando lo solicite.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

#### **6.3.4. Periodicidad de las reuniones**

El comité de auditoría debe reunirse por lo menos cada 3 meses, o con una frecuencia mayor si así lo establece su reglamento o lo ameritan los resultados de las evaluaciones del SCI.

#### **6.3.5. Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el comité**

Las decisiones y actuaciones del comité de auditoría deben quedar consignadas en actas, las cuales deben cumplir con lo dispuesto en el art. 189 del C. Cio. Los documentos conocidos por el comité que sean sustento de sus decisiones deben formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deben presentarse como anexos de estas. Así, cada vez que se entregue un acta debe suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma, como todos sus anexos, los cuales deben estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se debe remitir un informe especial a la Junta Directiva y al Gerente.



La Junta Directiva debe presentar a la asamblea general de accionistas al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el comité.

### **6.4. Comité de Riesgos**

Es un Órgano permanente de carácter técnico y de Apoyo a la Junta Directiva en materia de administración de los riesgos encargado de hacer el seguimiento de los riesgos que afecten la actividad de la Firma Comisionista y de formular recomendaciones para su manejo, dentro del marco fijado por el sistema de control y gestión de riesgos aprobado por la Junta Directiva.

#### **6.4.1. Creación Comité de Riesgos**

La Junta Directiva constituye el Comité de Riesgos, cuyo objeto será la administración de los riesgos a que se encuentra expuesta la firma comisionista, sean éstos cuantificables o no. Así como vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración de riesgos aprobados por la Junta.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

#### 6.4.2. Objetivo.

El Comité de Riesgos tiene como objetivo primordial apoyar a la Junta Directiva en el establecimiento y reglamentación de todas las políticas y normas en materia de riesgos a nivel de toda la compañía, así como la evaluación de la exposición de riesgo que se tiene por cuenta de las operaciones activas y pasivas de **RENTA Y CAMPO CORREDORES REYCA S.A.**

#### 6.4.3. Conformación del Comité

El Comité de Riesgos estará integrado por cinco (5) miembros, así:

1. UN (1) miembro de la Junta Directiva.
2. El Representante legal.
3. El Representante legal Administrativo.
4. El Encargado Unidad de Riesgos.
5. El Oficial de Cumplimiento



#### 6.4.4. Organización Interna del Comité.

El Comité Riesgo designará entre sus miembros y por acuerdo unánime entre ellos, a quienes han de actuar en calidad de presidente y secretario, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento. El periodo establecido para cada uno de los cargos es de un año, contados a partir de su nombramiento.

#### 6.4.5. Reuniones y Convocatoria

El Comité de Riesgos se reunirá en forma ordinaria una (1) vez al mes, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria formulada por el secretario del Comité o el Gerente de la sociedad; se reunirá también en forma extraordinaria cuando lo convoquen dos (2) de sus miembros o el Gerente de la sociedad. La convocatoria a las reuniones se efectuará mediante comunicación escrita o correo electrónico con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión.

No obstante, lo anterior, el secretario del Comité podrá convocar a reuniones extraordinarias sin la antelación antes señalada, en casos que por su urgencia requieran de la toma de decisiones para evitar o controlar cualquier riesgo que puede afectar a la sociedad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



#### 6.4.6. Quorum y Decisiones

El Comité podrá deliberar siempre que concurren a la reunión la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos de los miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el asunto se someterá a consideración de la Junta Directiva.

#### 6.4.7. Funciones

El comité de riesgos, para el desarrollo de su objeto, desempeñará las siguientes funciones:

1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva el manual que contenga los objetivos, políticas, procedimientos y mecanismos para la administración de riesgos. (SARO-SARLAFT-SARiC)
2. Definir y adoptar el modelo y los mecanismos y procedimientos para la gestión del riesgo a que se exponen las operaciones que cierre **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y las operaciones que se compensen y liquiden a través de esta.
3. Proponer para aprobación de la Junta Directiva los límites de exposición de riesgo por líneas de negocios y operaciones, en forma individual y consolidada.
4. Asesorar a la Junta Directiva en el análisis de nuevos productos, determinando claramente los riesgos financieros asumidos y potenciales incidencias económicas.
5. Recomendar a la Junta Directiva las políticas y estrategias para manejar, monitorear y controlar todas las tipologías de riesgo tales como el operativo, Lavado de Activos, de Contraparte y demás aplicables con base en los principios señalados en las normas sobre la materia.
6. Evaluar los niveles máximos de exposición a los diferentes riesgos, aprobados por la Junta Directiva, y observar su cumplimiento.
7. Velar por el cumplimiento de los parámetros mínimos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia en cuanto a la administración de riesgos financieros para la realización de las operaciones bursátiles, todo de conformidad con las normas legales vigentes que regulen el tema.
8. Diseñar metodologías para la fijación de cupos, plazos y tipos de operaciones permitidas a los diferentes clientes de las Firma. El comité tendrá en cuenta aspectos cuantitativos y cualitativos tales como garantías ofrecidas y productos a negociar.
9. Evaluar las garantías constituidas por los clientes dentro de las operaciones en ejecución y razonabilidad de estas durante el periodo de vigencia del mandato.
10. Analizar las operaciones o clientes nuevos que se estén vinculando con la compañía. El objetivo de la evaluación frente a la presentación de negocios es el de establecer el mínimo

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

impacto frente a la exposición de los riesgos asociados en la celebración de los mismos. Cada comercial deberá presentar al área de riesgos las operaciones o clientes nuevos, de acuerdo con los formatos establecidos, ente que analizará los documentos e informará al Comité de Riesgos y a la administración respecto de los hallazgos.



11. La metodología para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Comisionista
12. Informar a la Junta Directiva, cuando menos trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por la Comisionista y los efectos negativos que se podrían producir en la marcha de la misma, así como sobre la inobservancia de los límites de exposición al riesgo establecidos.
13. Informar a la Junta Directiva sobre las medidas correctivas implementadas, tomando en cuenta el resultado de las supervisiones, auditorias y evaluaciones relativas a los procedimientos de administración de riesgos.
14. Las demás funciones que surjan en el desarrollo del Comité.

## 6.5. Representación legal

La Sociedad tendrá (i) Un Gerente, (ii) Un Suplente del Gerente y (iii) Un Representante Legal Suplente Administrativo. El Gerente será su Representante Legal y tendrá a su cargo la administración general y gestión de la sociedad. En sus ausencias o faltas temporales, accidentales o permanentes será reemplazado por el Suplente del Gerente. El Representante Legal Suplente Administrativo cumplirá aquellas funciones establecidas en las normas legales y en la reglamentación que para el efecto expida la Superintendencia Financiera y las Bolsas de Productos o Mercantiles

### 6.5.1. Funciones

El Gerente General tendrá las más amplias facultades administrativas y dispositivas. Será el representante legal de la sociedad y en consecuencia está facultado para otorgar la representación judicial, girar cheques, letras, pagares y en general títulos valores y negociar con ellos; comprar, vender, arrendar, hipotecar, preñar, permutar, dar o recibir en mutuo o comodato; llevar en general, la representación de la sociedad; nombrar apoderados judiciales y extrajudiciales; nombrar árbitros, recibir, desistir, transigir y sustituir; nombrar los empleados que considere necesarios y removerlos y revisar sus funciones; celebrar los contratos de trabajo a que haya lugar; presentar un informe sobre la marcha general de los negocios a la Asamblea de Accionistas en sus reuniones



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

ordinarias; elaborar un proyecto de distribución de utilidades; certificar con su firma los balances de la sociedad, así como los títulos de las acciones, que se expidan; garantizar con los bienes de la compañía las obligaciones de ésta; llevar a cabo la liquidación de la sociedad en el caso que la Asamblea General de Accionistas no designare otro u otros liquidadores; mantener a la Junta Directiva al corriente y en forma detallada, de la marcha de los negocios y darles todos los informes que le soliciten y en general las demás funciones que le asigne o le delegue la Junta Directiva y que sean delegables por naturaleza.

#### **6.5.1.1. Funciones del Gerente en relación con el Control Interno**

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el gerente es la instancia responsable de:



1. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.
2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes, en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
3. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
4. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la junta, relacionados con SCI.
5. 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 institución, 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.
6. Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.
7. . Proporcionar a los órganos de control, internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
8. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva u órgano equivalente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

9. 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 vinculados económicos.
10. 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.
11. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deben diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
12. 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.
13. Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.
14. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
15. 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 SCI.

#### **6.5.1.2. . Funciones del Gerente en relación con el Sistema del Consumidor Financiero**

1. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva o el Consejo de Administración el manual del SAC y sus modificaciones
2. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva o el Consejo de Administración, relativas al SAC.
3. Establecer las medidas relativas a la capacitación e instrucción de los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio a los consumidores financieros.
4. Diseñar y establecer los planes y programas de educación y de información a los consumidores financieros.
5. Establecer mecanismos para realizar un seguimiento permanente del SAC.
6. Velar por la correcta aplicación de los controles.
7. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva o el Consejo de Administración, sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable

#### **6.5.1.3 Funciones del Gerente en relación con el SARIC**

1. Diseñar y poner a consideración de la Junta Directiva de la entidad, u órgano que haga sus veces, las políticas, procedimientos y metodologías.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías definidas por la Junta Directiva, teniendo en cuenta las etapas y elementos que conforman el Sistema de Administración del Riesgo de Contraparte.
3. Mantener informada a la Junta Directiva de la entidad, u que haga sus veces acerca del cumplimiento de las funciones del área o unidad de gestión de riesgo de contraparte.
4. Rendir informe a la Junta Directiva de la entidad, u órgano que haga sus veces, sobre los dictámenes realizados por el Revisor Fiscal y la Unidad o Área de Administración del RiC, con relación al grado de exposición global e individual al riesgo de contraparte.
5. Velar por el estricto cumplimiento de los manuales y códigos adoptados por la entidad.
6. Informar de manera oportuna a la Superintendencia Financiera de Colombia y/o organismos de Autorregulación de cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse en el ámbito de la administración del riesgo de contraparte, de las causas que lo originan y de las medidas adoptadas por la entidad para corregir o enfrentar dicha situación, si procede.

#### **6.5.1.4. Funciones del Gerente en relación con el SARLAFT**

1. Someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
2. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
3. Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
4. Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en el presente Capítulo.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

5. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
6. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.
7. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
8. Aprobar los criterios, metodologías y procedimientos para la selección, seguimiento y cancelación de los contratos celebrados con terceros para la realización de aquellas funciones relacionadas con el SARLAFT que pueden realizarse por éstos, de acuerdo con lo señalado en el presente Capítulo.

#### **6.5.1.5. Funciones del Gerente en relación con el SARO**

- a. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.
- b. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- c. Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.
- d. Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SARO – (Unidad de Riesgo Operativo).
- e. Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para la entidad.
- f. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva, de acuerdo con el literal d) numeral 3.2.4.1. de la presente Circular.
- g. Velar por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido.
- h. Recibir y evaluar los informes presentados por la Unidad de Riesgo Operativo, de acuerdo con los términos establecidos en el numeral 3.2.4.3 de la presente Circular.
- i. Velar porque las etapas y elementos del SARO cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas en la presente Circular.
- j. Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo a que se vea expuesta la entidad en desarrollo de su actividad.
- k. Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

- l. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes del SARO, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
- m. Establecer un procedimiento para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo, de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.2.5 de la presente Circular.
- n. Velar porque el registro de eventos de riesgo operativo cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

## **7. GENERACIÓN DE INFORMES**



**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** presentará de todos los grupos de interés un informe de acuerdo con lo establecido en la ley, dejando claro que para los accionistas de la Firma la información referente al negocio está a su disposición en cualquier momento, la cual estará actualizada para su respectiva consulta.

Esta información se manejará de manera confidencial por parte de todos los grupos de interés de la compañía; se caracterizará por ser clara, transparente, precisa y oportuna.

### **1.1. Informe para los Accionistas**

De acuerdo con el Código de Gobierno Corporativo, dentro del informe que anualmente deberán presentar los administradores a la asamblea general de accionistas y que hace parte de los documentos objeto del derecho de inspección de los accionistas, incluirá la siguiente información:

1. Políticas vigentes para la remuneración del representante legal, altos ejecutivos y miembros de la Junta Directiva, así como las modificaciones que se hayan efectuado a dichas políticas en el respectivo período señalando la razón de los cambios.
2. Los riesgos que afecten a la Compañía y sus actividades, así como las políticas y estrategias que se utilizarán para enfrentar dichos riesgos.
3. Los acuerdos de accionistas depositados en las oficinas de la administración de la sociedad, durante el respectivo ejercicio.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

4. La gestión desarrollada durante el respectivo año.
5. El cumplimiento de las metas fijadas en el año inmediatamente anterior.
6. Las razones por las cuales, si fuere el caso, no se cumplieron algunos de los objetivos o metas previstos para el respectivo año.
7. Un informe y evaluación sobre el desempeño de los altos ejecutivos de la Compañía.
8. La recomendación de las medidas que deben adoptarse para mejorar la gestión administrativa, si fuese el caso.

## 1.2. Informe Financiero



**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** pondrá a disposición de sus accionistas, la siguiente información financiera:

### 1.2.1. Informe Anual

El balance se hará conforme a las prescripciones legales y las normas de contabilidad establecidas en Colombia.

La Junta Directiva y el presidente presentarán a la Asamblea para su aprobación o desaprobación, el balance de cada ejercicio acompañado de los siguientes documentos:

1. El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles.
2. Un proyecto de distribución de utilidades, con la deducción de la suma calculada para el pago de los impuestos sobre la renta y complementarios, por el correspondiente ejercicio gravable.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

3. El informe de la Junta Directiva sobre la situación económica y financiera de la sociedad, que contendrá además de los datos estadísticos y contables pertinentes, los que a continuación se relacionan:
- 1) Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie y cualquier otra clase de remuneraciones que recibieren cada uno de los directivos de la sociedad.
  - 2) Las transferencias de dinero y demás bienes a título gratuito o a cualquier otro que pudiere asimilarse a éste, efectuados a favor de personas naturales o jurídicas.
  - 3) Los gastos de propaganda y de relaciones públicas discriminados unos y otros.
  - 4) Un informe escrito del Gerente, en el cual relate la forma como fue llevada a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomienda a la Asamblea.
  - 5) El informe escrito del Revisor Fiscal.



La sociedad publicará los estados financieros de fin de ejercicio dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas, junto con el correspondiente dictamen del Revisor Fiscal. Esta información se subirá a la página web de la firma.

### ***CAPÍTULO III – VINCULADOS ECONOMICOS, PARTE RELACIONADA Y GRUPOS DE INTERÉS***

#### **8. VINCULADOS ECONOMICO**

##### **8.1. Definición**

Se entiende por “vinculado económico” a cualquier participante que sea:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

- El o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria en **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.**
- Las personas jurídicas en las cuales, **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** sea beneficiario real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.

Se entiende por beneficiario real el definido en el artículo 1.2.1.3 de la Resolución 400 de 1995, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan;

- La matriz de **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y sus filiales y subordinadas;

## 9. PARTE RELACIONADA



### 9.1. Definición

Se entiende por parte relacionada de un vinculado económico, las siguientes personas:

- Personas jurídicas de las que sea administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control el vinculado económico.
- Personas jurídicas en la que el vinculado económico tenga una participación accionaria de más del 5%.
- Personas jurídicas en las cuales los familiares (familiares en el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil) del vinculado económico sean administradores, directivo y/o miembro de control o tenga una participación accionaria del más del 5%.
- Los familiares del vinculado económico que se encuentren en el 2° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y único civil.

### Principios.

1. Todo vinculado económico y su parte relacionada tendrá igual trato a de cualquier cliente.
2. Los contratos y operaciones que celebre la sociedad con los vinculados económicos y sus partes relacionadas deberán efectuarse en condiciones de mercado, con sujeción a los límites legales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

- No se podrán celebrar contratos o realizar operaciones con sus vinculados económicos o sus partes relacionadas, que de cualquier manera puedan llegar a afectar negativamente los intereses de la sociedad o de sus accionistas minoritarios.

## 10. GRUPOS DE INTERÉS

En la compañía, cada una de las relaciones con los grupos de personas o entes relacionados con la misma, se fundamentan en una filosofía y unos lineamientos generales de manejo y coordinación, con el fin de otorgarles plenas garantías y una adecuada protección de sus derechos.



Los objetivos del manejo de cada grupo de interés son:

- Reconocer y asegurar sus derechos.
- Fomentar una activa participación y cooperación para la creación de valor.
- Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que los involucren.
- Compartir la información relevante para los temas en los que éstos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.
- Buscar el mutuo beneficio entre las partes y garantizar que se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.

### 10.1. Principios Generales en Relación con los Grupos de Interés

Los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la Compañía tendrán en cuenta en todas sus actuaciones, en relación con los grupos de interés, los siguientes principios:

- No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes.
- Se informará de manera clara las condiciones de las operaciones que realiza la Compañía, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda relación comercial.
- Todos los aspectos legales sobre prácticas bursátiles restrictivas se acatarán, según los principios de la sana competencia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

4. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
5. Se seleccionará a clientes y proveedores de la Compañía, según su capacidad, experiencia, integridad y moralidad, de conformidad con las normas pertinentes y los reglamentos internos.
6. Se buscará establecer, con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, buena fe, transparencia, responsabilidad, eficiencia, respeto y la búsqueda constante del bien común.
7. Las relaciones de la Compañía con el gobierno y con las entidades gubernamentales y demás autoridades, se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo normas éticas.



#### **10.1.1. Relaciones con los Clientes**

La estrategia de negocios de la Compañía está enfocada a ofrecer una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana, amable y valores agregados que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país. El cliente es la razón de ser de la compañía y merece su más alta consideración, aprecio y respeto.

**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** deberá mantener una adecuada y permanente comunicación con sus clientes, no sólo porque a través de esta logra mantenerlos informados, sino porque se constituye en un mecanismo de retroalimentación sobre sus necesidades y expectativas, paso fundamental para el desarrollo de nuestros planes de trabajo. Los derechos de los clientes deberán ser reconocidos sin demora y para ello, la Compañía cuenta con la Defensoría del Consumidor Financiero la que brindará una respuesta completa, justa, adecuada y oportuna a los clientes.

#### **10.1.2. Relaciones con Proveedores**

La Compañía, de manera conjunta, ha establecido unas Normas, Políticas y Procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, con el fin de lograr que sean ágiles, racionales y eficientes, garantizando el mejor apoyo en la atención de las necesidades de bienes y servicios que ayudarán al logro de los objetivos corporativos de la entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación y compras deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad; de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas en el Código de Ética, Manual para la Prevención del Lavado de Activos, Código de Buen Gobierno, mecanismos de control y demás procedimientos establecidos por la Compañía.

Para la selección de los proveedores se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, infraestructura operativa, estabilidad financiera, precio ofrecido y valor agregado. Con la finalidad de manejar procesos de contratación de manera transparente, la Compañía estableció las siguientes prácticas como no autorizadas:
  - 1) No se podrán celebrar contratos con proveedores que sean cónyuges o compañeros permanentes o que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el funcionario que haya presentado la solicitud de compra de un bien o servicio. Igualmente, el funcionario no contratará con personas jurídicas de las cuales sea socio o representante legal.
  - 2) No se podrán contratar proveedores que se encuentren en la lista de clientes “no objetivo” de la Compañía.
  - 3) La contratación se llevará a cabo cumpliendo a cabalidad las Normas, Políticas y Procedimientos para la contratación y compras de la Compañía en cuanto a atribuciones, competencias, etc.

En el evento de contratación de proveedores de servicios, éstos deben demostrar un comportamiento ético y legal coherente, en el caso de personas jurídicas deberán demostrar este comportamiento tanto de la empresa como de sus grupos de interés especialmente en.

- Temas laborales, legales
- Cumplir con los requisitos de solvencia moral, estabilidad económica, seguridad, tecnología y crecimiento sostenible, importante en toda negociación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

### **10.1.3. Relaciones con Empleados**

La gestión humana en la Compañía se deberá dirigir y liderar la cultura organizacional y la gestión del talento humano en un ambiente de respeto y equidad, con el fin de contribuir a la generación de valor para accionistas, clientes y colaboradores. La gestión humana en la entidad se deberá basar en las siguientes premisas:

1. Las únicas ventajas competitivas sostenibles provienen de las personas y de la cultura organizacional.
2. El modelo de gestión humana en la Compañía proporciona a los jefes un papel principal en la administración y dirección de las personas.
3. En este modelo, los empleados, con su compromiso y desempeño, son los gestores de su desarrollo profesional.
4. La primera responsabilidad de todo jefe es el conocimiento adecuado de sus empleados, en todo momento de la relación laboral.

### **10.1.4. Relaciones con la Comunidad**



En la Compañía se hace un aporte a la comunidad en general, reflejado en una actuación empresarial con principios éticos, estricta atención a las normas legales y con la disposición por hacer de sus empleados, ciudadanos con valores morales, sociales y profesionales. Como parte de esta filosofía, la Compañía tiene entre sus objetivos contribuir al progreso económico, social y cultural del país.

## ***CAPÍTULO IV – MECANISMOS DE CONTROL***

### **11. MECANISMOS DE CONTROL**

#### **11.1. Control Externo**



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

### 11.1.1. Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal deberá ser contador público titulado. Será nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un periodo de un año por la mayoría de los votos presentes en la reunión. Podrá ser reelegido indefinidamente y tendrá un suplente quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, accidentales o temporales.

#### 11.1.1.1. Derecho del Revisor Fiscal



El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir en la deliberación de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, aunque sin derecho a voto, cuando sea citado, tendrá así mismo, derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, actas, correspondencia, comprobantes de cuenta y demás papeles de la sociedad.

#### 11.1.1.2. Responsabilidad del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### 11.1.1.3. Funciones del Revisor Fiscal

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Dar cuenta oportuna, por escrito a la Asamblea, Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendir los informes a que haya lugar o les sean solicitadas.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



4. Velar por que la contabilidad se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la Asamblea, la Junta Directiva y por qué se conserve instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen y su firma correspondiente.
8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señale la Ley o los estatutos y las que, siendo compatible con las anteriores, le encomiende la Asamblea.

El revisor fiscal de la entidad debe valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados por las entidades.

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al revisor fiscal, éste debe elaborar un reporte trimestral dirigido a la Junta Directiva, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT.

Además, debe poner en conocimiento del oficial de cumplimiento las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.



- a. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del art. 207 del C. Cio, el revisor fiscal debe presentar, por escrito y ante quien ostente legalmente la facultad para adoptar las

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

decisiones preventivas o correctivas que sean del caso, evaluaciones y recomendaciones encaminadas a prevenir que los administradores u otros funcionarios del ente fiscalizador incurran o persistan en actos irregulares, ilícitos o que contraríen las órdenes de los órganos sociales superiores. Para cumplir con tal fin, sus informes, recomendaciones y actuaciones en general deben realizarse en la debida oportunidad.



Algunas de las irregularidades que deben denunciarse, son las siguientes:

1. Abusos de sus órganos de dirección, administración o control, que impliquen desconocimiento de los derechos de los asociados o violación grave o reiterada de las normas legales o estatutarias.
2. No suministro oportuno de información a la SFC u otras entidades estatales, a los organismos de autorregulación debidamente autorizados o al público, cuando de ella se puedan inferir riesgos significativos para la continuidad de la entidad o cuando su divulgación deba realizarse según las normas aplicables.
3. Suministro de información que no se ajuste a la realidad o que no cumpla con los requisitos de calidad establecidos para el efecto. No llevar la contabilidad o los libros de acuerdo con la ley o con los principios contables generalmente aceptados.
4. Realización de operaciones no comprendidas en el objeto social.
5. La existencia de riesgos relevantes que no estén siendo adecuadamente gestionados por la administración de la entidad fiscalizada y que, en su criterio, tengan un impacto significativo para el desarrollo de su objeto social.
6. Las demás que considere pertinentes.
7. Según lo establecido en el numeral 3 del art. 207 del C. Cio, corresponde al revisor fiscal, dentro del ámbito de su competencia, colaborar con las entidades de supervisión cuando éstas lo requieran en el marco de sus atribuciones legales, en la forma, condiciones y con la oportunidad que se establezca en el acto administrativo correspondiente, el cual debe ser suscrito por un funcionario competente.
8. Según lo dispuesto en el numeral 4 del art. 207 del C.Cio, el revisor fiscal debe verificar, a lo largo del ejercicio, los criterios y procedimientos utilizados para llevar la contabilidad, el manejo de los libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos relacionados, no sólo respecto de la entidad sino también de los recursos de terceros que ésta administre (fondos públicos, recursos del sistema general de seguridad social, negocios fiduciarios o patrimonios autónomos, universalidades, entre otros), para verificar que los registros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

las normas aplicables, de manera que pueda verificar que se conservan adecuadamente los documentos de soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones, los cuales constituyen fundamento de la información contable.

9. A lo largo del ejercicio, el revisor fiscal debe verificar, mediante comprobaciones periódicas, la existencia de los activos, la adopción e implementación de medidas suficientes para la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio social y si éstas son adecuadas frente a los riesgos asumidos según su naturaleza
10. De conformidad con el numeral 6 del art. 207 del C.Cio, cuando el revisor fiscal encuentre deficiencias, en cuanto a las medidas tomadas por la administración para el control de los riesgos que puedan afectar materialmente el patrimonio de la entidad, debe impartir en forma oportuna las instrucciones y recomendaciones que resulten pertinentes para mejorar la efectividad y eficacia del control sobre los bienes y valores sociales, sus métodos y procedimientos, sin que ello implique coadministración. Adicionalmente, debe hacer seguimiento a las medidas adoptadas por parte de los administradores frente a las referidas instrucciones y recomendaciones, de lo cual se debe dejar constancia por escrito.
11. En desarrollo de lo establecido en el numeral 7 del art. 207 del C.Cio, el revisor fiscal debe expresar su juicio profesional respecto de la calidad y razonabilidad de los estados financieros y demás información contable, tomando como referencia las normas aplicables y los parámetros establecidos para el efecto en cada caso, mediante documentos debidamente firmados en los cuales conste su número de matrícula profesional. Respecto del dictamen de los estados financieros debe darse cumplimiento a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 222 de 1995.
12. El revisor fiscal debe obtener evidencia válida y suficiente sobre las operaciones realizadas por el ente económico y los documentos que soportan los registros correspondientes en cada caso, con el objeto de contar con los elementos de juicio necesarios para emitir su opinión profesional, dictámenes, informes y/o expedir certificaciones, aplicando para el efecto tanto las normas que rigen la profesión contable como las metodologías y procedimientos generalmente aceptados en la misma.
13. Según lo dispuesto en el numeral 3 del art. 209 del C.Cio, y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la administración, el revisor fiscal debe evaluar si el sistema de control interno de la entidad fiscalizada, incluyendo en éste los sistemas de administración de riesgos implementados o que deban ser implementados de conformidad con las disposiciones que le resulten aplicables, promueve la eficiencia de la misma, reduce los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propicia la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestre los resultados

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, en forma tal que resulte útil para los usuarios de dicha información, así como analizar si los referidos sistemas le permitan a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.

14. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea
15. Por otra parte, su ejercicio y su responsabilidad deben cubrir todo el ejercicio contable, y no sólo ejecutarse a la fecha de cierre de estados financieros o de presentación de informes especiales. Por tanto, el revisor fiscal debe ejecutar en periodos intermedios, por lo menos, las siguientes actividades:
16. Indagar sobre el ambiente de control y sobre cualquier cambio de importancia ocurrido en el sistema de control interno contable y gestión de riesgos, que afecte la preparación de la información financiera.
17. Aplicar procedimientos analíticos a la información financiera para identificar aspectos inusuales y obtener explicación por parte del representante legal o administradores responsables, acerca de las variaciones significativas o materiales que se presenten.
18. Leer las actas de Junta Directiva y asamblea de accionistas u órganos equivalentes para detectar situaciones que puedan afectar la calidad, suficiencia u oportunidad de la información transmitida a las entidades de supervisión y al mercado en general.
19. Verificar, mediante los procedimientos de auditoria pertinentes, que la información haya sido preparada de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y otras normas en materia contable y de divulgación de información que rijan al ente fiscalizador; que las mencionadas disposiciones hayan sido aplicadas sobre bases uniformes y que se revele en forma adecuada y oportuna cualquier evento subsecuente que pudieran afectar dicha información.

Reportar, o requerir a la administración para que reporte a la SFC, cualquier información adicional que resulte necesaria para comprender cabalmente la situación actual de la entidad



#### **11.1.2. Contralor Normativo**

Según la ley 964 de 2005 Artículo 21, las Sociedades Comisionistas de Bolsa deberán contar con un contralor normativo, quien será una persona independiente nombrada por la Junta Directiva de la Sociedad. El Contralor Normativo asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

#### 11.1.2.1. Funciones del Contralor Normativo

1. En desarrollo de la función consagrada en el literal a) del artículo 21 de la Ley 964 de 2005, el contralor normativo debe establecer, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas y mecanismos adecuados para:
  - 1) La detección, prevención y manejo de conflictos de interés en la realización de operaciones de intermediación que les han sido autorizadas, en particular, de los mecanismos para garantizar que las áreas, funciones y sistemas de toma de decisiones correspondientes a cada actividad, estén separadas decisoria, física y operativamente.
  - 2) La separación de los activos administrados o recibidos de sus clientes de los propios y de los que correspondan a otros clientes.
  - 3) La adecuada clasificación de clientes y la debida prestación del deber de asesoría a los clientes inversionistas.
  - 4) El cumplimiento de las disposiciones del libro de órdenes para garantizar la debida destinación de los recursos entregados por los clientes.
  - 5) La mejor ejecución de las operaciones autorizadas, incluyendo entre otras las realizadas con o por cuenta de administradores, miembros de Junta, matriz, subordinadas y demás personas o entidades pertenecientes al mismo grupo económico.
  - 6) La publicación de tarifas relacionadas con los servicios que presta la sociedad comisionista y la de garantizar que se informe a los clientes sobre dichas tarifas de manera previa a la realización de operaciones que le han sido autorizadas.
  - 7) La verificación respecto a que al interior de la sociedad solo operen las personas inscritas en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores, cuando dicha inscripción sea condición para actuar.
- ii. En desarrollo de la función prevista en el literal b) del artículo 21 de la Ley 964 de 2005, el Contralor Normativo propondrá a la Junta Directiva en las reuniones de dicho órgano social el establecimiento de las medidas para procurar comportamientos éticos y transparencia en las actividades de sus funcionarios y terceros relacionados en el ejercicio de los negocios propios de la comisionista de bolsa; detectar y prevenir conflictos de interés; garantizar la

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

exactitud y transparencia en la revelación de información financiera y evitar el uso indebido de información no pública



- iii. Documentar y comunicar a la Junta Directiva en las reuniones que adelante dicho órgano social y al representante legal, las situaciones de incumplimiento de la normatividad, políticas o procedimientos internos de la entidad que puedan afectar el sano desarrollo de la actividad de intermediación de valores, su patrimonio, buen nombre o a sus clientes.
- iv. Las demás que se establezcan en los estatutos sociales.

### **11.1.3. Oficial De Cumplimiento**

Tanto el Oficial de Cumplimiento como su suplente, serán designados por la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.4.3 de la Circular Externa 007 de 1996, (Circular Básica Jurídica), modificada por la Circular Externa 022 del 19 de abril de 2007, de la Superintendencia Financiera de Colombia. Los funcionarios que sean designados como Oficial de Cumplimiento y su suplente, deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Ser como mínimo de segundo nivel jerárquico dentro de la entidad y tener capacidad decisoria.
2. Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.
3. Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo del LA/FT y el tamaño de la entidad.
4. No pertenecer a órganos de control ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal.
5. Ser empleado de la entidad.
6. Estar posesionado en la SFC.



La designación del Oficial de Cumplimiento y de su suplente, no exime a la entidad ni a los demás funcionarios y contratistas de la obligación de reportar en forma inmediata las operaciones inusuales, las transacciones irregulares u operaciones sospechosas al Oficial de Cumplimiento, previo análisis del mismo y acompañado de una justificación para su envío por parte de este, a las autoridades competentes y a la Unidad de Información y Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, "UIAF".

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

#### 11.1.3.1. Son funciones del Oficial de Cumplimiento:

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
2. Presentar informes cuando menos trimestralmente a la Junta Directiva, en los cuales deberá referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
  - a. Los resultados de la gestión desarrollada.
  - b. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
  - c. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control establecidos por la SFC y las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
  - d. Los resultados de los correctivos ordenados por el Consejo Directivo
  - e. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.
  - f. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
3. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
4. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación respecto del SARLAFT.
5. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
6. Colaborar con la instancia designada por el Consejo Directivo, en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cuantitativos y cualitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
7. Evaluar los informes presentados por la auditoria interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

8. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
9. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios, serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de insuavidad.
10. Reportar a la Dirección General las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios y contratistas, para que se adopten las medidas previstas en la ley.
11. Buscar fuentes de información que le permitan mantenerse actualizado en los diferentes eventos nuevos o ya conocidos que puedan afectar a la entidad por materialización de riesgos de lavado de activos o de la financiación del terrorismo.
12. Velar porque la aplicación del manual y del SARLAFT sea intrínseca al ejercicio de las funciones de cada uno de los servidores del Fondo.



#### **11.1.4. Defensoría del Consumidor Financiero.**

Los Defensores del Consumidor Financiero deberán estar inscritos en el Registro de Defensores del Consumidor Financiero que será implementado por la Superintendencia Financiera de Colombia en la forma que establezca el Gobierno Nacional.

Serán designados por la Asamblea General de Accionistas. Igualmente, antes de ejercer su cargo deberán posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

Los Defensores del Consumidor Financiero serán designados para un período de dos (2) años, prorrogable por períodos iguales.

##### **11.1.4.1. Requisitos**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



Para tal efecto, la Superintendencia definirá los requisitos que acreditarán los Defensores del Consumidor Financiero, y en todo caso, deberán:

1. Acreditar conocimientos en las materias objeto de protección del consumidor, así como en derecho comercial, financiero, de seguros o de valores, preferiblemente relacionados con el sector al que pertenece la entidad o entidades en la cual el defensor ejercería sus funciones.
2. Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia profesional o estudios especializados en las áreas específicas en el sector financiero, asegurador o de valores, según corresponda a la entidad en la cual desempeñará sus funciones, contada a partir de la fecha de grado profesional.
3. Acreditar-conducta idónea y solvencia moral.
4. Cada Defensor del Consumidor Financiero podrá desempeñar su función simultáneamente en varias entidades vigiladas.
5. La Superintendencia Financiera podrá revocar la inscripción en el registro de Defensores del Consumidor Financiero, cuando establezca que la persona a la cual se le concedió ha perdido alguno de los requisitos exigidos para tal efecto, en la forma y condiciones que señale el Gobierno Nacional.

#### **11.1.4.2. Funciones**

La Defensoría del Consumidor será una institución orientada a la protección especial de los consumidores financieros, y como tal, deberá ejercer con autonomía e independencia las siguientes funciones:

1. Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros
2. Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que estos le presenten, dentro de los términos y el procedimiento que se establezca para tal fin, relativas a un posible incumplimiento firmade las normas legales, contractuales o procedimientos internos que rigen la ejecución de los servicios o productos que ofrecen o prestan, o respecto de la calidad de estos.
3. Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la firma en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan. Para el efecto, el consumidor financiero y empresa podrán poner el asunto en conocimiento del respectivo Defensor, indicando de manera explícita su deseo de que el caso sea atendido en desarrollo de la función de conciliación. Para el ejercicio de esta función, el Defensor deberá estar certificado como conciliador de conformidad con las normas vigentes. El documento en el cual conste la conciliación realizada entre la entidad

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



vigilada y el consumidor financiero deberá estar suscrito por ellos y el Defensor del Consumidor Financiero en señal de que se realizó en su presencia, prestará mérito ejecutivo y tendrá efectos de cosa juzgada, sin que requiera depositarlo en Centro de Conciliación. El incumplimiento del mismo dará la facultad a la parte cumplida de hacerlo exigible por las vías legales respectivas.

4. Ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad vigilada.
5. Efectuar recomendaciones a la entidad vigilada relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad.
6. Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros.
7. Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado desarrollo del SAC.

#### **11.1.4.3. Asuntos Exceptuados del D.C.F.**

Estarán exceptuados del conocimiento y trámite ante el Defensor del Consumidor Financiero los siguientes asuntos:

- a. Los que no correspondan o no estén directamente relacionados con el giro ordinario de las operaciones autorizadas a las entidades.
- b. Los concernientes al vínculo laboral entre la firma y sus empleados o respecto de sus contratistas.
- c. Aquellos que se deriven condición de accionista de las entidades.
- d. Los relativos al reconocimiento de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, salvo en los aspectos relacionados con la calidad del servicio y en los trámites del reconocimiento de estas.
- e. Los que se refieren a cuestiones que se encuentren en trámite judicial o arbitral o hayan sido resueltas en estas vías.
- f. Aquellos que correspondan a la decisión sobre la prestación de un servicio o producto.
- g. Los que se refieran a hechos sucedidos con tres (3) años o más de anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud ante el Defensor.
- h. Los que tengan por objeto los mismos hechos y afecten a las mismas partes, cuando hayan sido objeto de decisión previa por parte del Defensor.
- i. Aquellos cuya cuantía, sumados todos los conceptos, supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su presentación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

#### 11.1.4.4. Pronunciamento del D.C.F.

Las decisiones que adopte el Defensor del Consumidor Financiero serán obligatorias cuando, sin perjuicio del trámite conciliatorio que se pueda adelantar de acuerdo con lo señalado en el literal c) del artículo 13 de esta ley, los consumidores y las entidades vigiladas así lo acuerden de manera previa y expresa. Igualmente, serán obligatorias la firma las decisiones del Defensor del Consumidor Financiero, cuando las entidades así lo hayan previsto en sus reglamentos.



#### 11.1.4.5. Independencia y Autonomía de los D, C.F.

1. Los Defensores del Consumidor Financiero actuarán con independencia de la firma de sus organismos de administración, y con autonomía en cuanto a los criterios a aplicar en el ejercicio de su cargo, obligándose a poner en conocimiento de la Superintendencia Financiera de Colombia.
2. los Defensores del Consumidor Financiero deberán abstenerse de actuar cuando se presenten conflictos de interés en relación con una controversia o consumidor financiero, en cuyo caso actuará el Defensor Suplente.
3. Los Defensores del Consumidor Financiero no podrán desempeñar la firma vigiladas funciones distintas de las propias de su cargo.
4. No podrá ser designado como Defensor del Consumidor Financiero, quien sea o haya sido dentro del año inmediatamente anterior director, empleado, contratista, apoderado o agente de la firma
5. La Firma deberán disponer los recursos financieros para garantizar que el Defensor del Consumidor Financiero cuente con los recursos físicos, humanos, técnicos y tecnológicos y los demás que este considere necesarios, para el adecuado desempeño de sus funciones asignadas.

#### 11.1.4.6. Terminación en el Ejercicio de la Funciones del D.C.F.

La terminación definitiva en el ejercicio de las funciones del Defensor del Consumidor Financiero sólo podrá ser consecuencia de:

1. Falta definitiva del Defensor del Consumidor Financiero causada por incapacidad o muerte.
2. Renuncia.
3. Cancelación de la inscripción en el registro por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia del Defensor del Cliente o la revocatoria de la posesión ante la misma entidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

4. d) La designación de un nuevo Defensor del Consumidor Financiero por vencimiento del período para el cual fue designado.
5. e) Haber incurrido en algunas de las causales señaladas en los incisos 3o y 4o del numeral 5 del artículo 53 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por la Ley 795 de 2003 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

#### **11.1.5. Superintendencia Financiera de Colombia**

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, la Superintendencia Financiera ejerce la función de vigilancia y control sobre las sociedades comisionistas de bolsa. La Superintendencia Financiera es un organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como fin especial organizar, regular y promover las actividades realizadas a través del mercado público de valores, así como efectuar el seguimiento y supervisión de los agentes que actúan en dicho mercado.

**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones y normas que emita dicha Superintendencia en la medida que le sean aplicables, así como de remitir toda la información que la misma solicite.



#### **11.1.6. Bolsa Mercantil de Colombia**

La **Bolsa Mercantil de Colombia (BMC)** ejerce funciones de regulación respecto de las sociedades comisionistas de bolsa de origen agropecuario y las personas vinculadas a éstas en relación con las normas que rigen el mercado público de valores.

**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** debe respetar y cumplir las normas y disposiciones que expida la Bolsa en la medida que sean aplicables, garantizando así el adecuado funcionamiento de la compañía.

#### **11.1.7. Área de Seguimiento de la Bolsa Mercantil de Colombia.**

La Ley 964 de 2005, prevé que los comisionistas miembros de las bolsas de valores y las bolsas de bienes y productos deberán someterse a un mecanismo de autorregulación, de tal manera que se asegure que las operaciones efectuadas en el mercado de capitales colombiano en desarrollo del contrato de comisión se celebren dentro del marco legal emitido por el Gobierno Nacional, las

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

entidades de control y las bolsas mismas. Por tal razón **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** se somete al mecanismo de autorregulación ejercido por la BMC a través del Área de Seguimiento de la Bolsa Mercantil de Colombia a las sociedades comisionistas.

## 11.2. Control Interno

### 11.2.1. Auditoría Externa

La auditoría Externa, es una actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad de aseguramiento, entendiendo por tal el examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización y consultoría como las actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén relacionados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, de una organización sin que el auditor asuma responsabilidades de gestión, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno Independencia y objetividad.



La actividad de auditoría debe ser independiente, y los auditores deben ser objetivos en el cumplimiento de sus trabajos a través de una actitud imparcial y neutral, buscando siempre evitar conflictos de intereses. Dentro de este contexto, como una práctica de buen gobierno corporativo, se considera conveniente que el auditor sea nombrado por la Junta Directiva

Si la independencia u objetividad en cualquier momento se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer por escrito a la Junta Directiva u órgano equivalente.

#### 11.2.1.1. Funciones



El auditor debe gestionar efectivamente la actividad que desarrolla para asegurar que su trabajo está generando valor agregado a la organización, para lo cual debe ejercer entre otras, las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento. En el caso de entidades subordinadas para las cuales la matriz (sea nacional o extranjera) establezca los lineamientos generales del plan de auditoría, debe velarse

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

porque éstos se ajusten a las disposiciones vigentes en Colombia para la respectiva entidad, así como a las características propias de su entorno, y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo al tipo de negocio y a la normatividad aplicable.



2. Someter a consideración del comité de auditoría el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría
3. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad y los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.
4. . Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
5. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
6. Verificar la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a esta Superintendencia y otros entes de control.
7. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
8. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual debe contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
9. Presentar comunicaciones e informes periódicos al comité de auditoría o a la Junta Directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
10. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
11. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
12. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el SCI.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

13. Planificación. El auditor debe establecer, por lo menos anualmente, planes basados en los riesgos que afecten el logro de los objetivos de la organización, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, incluyendo entre otros, el derivado de las operaciones y relaciones con otras entidades del mismo grupo económico.
14. Comunicación y aprobación. El auditor debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, al comité de auditoría y al representante legal para la adecuada revisión y aprobación. El auditor también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
15. Administración de recursos. Determinar los recursos que necesita para el adecuado ejercicio de su labor, y solicitarlos a la Junta Directiva u órgano equivalente.
16. Políticas y procedimientos. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
17. Coordinación. El auditor debe compartir información y coordinar actividades con los otros órganos de control para lograr una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
18. Informes. Los informes emitidos por el auditor deben ser precisos, objetivos, claros, constructivos, completos y oportunos. Igualmente, deben estar debidamente soportados en evidencias suficientes y realizar seguimiento a las acciones tomadas por la administración frente a estas comunicaciones.
19. Gestión de riesgos: El auditor debe evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización y las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización.
20. Sistema de control interno: La actividad de auditoría debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, y promoviendo la mejora continua, sin perjuicio de la autoevaluación y el autocontrol que corresponden a cada funcionario de la organización.
21. Gobierno corporativo: La actividad de auditoría debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.

#### 11.2.1.2. . Planificación del trabajo



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

Los auditores deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos., deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información, que resulte confiable y relevante, de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Adicionalmente, deben establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo que sean consistentes con las políticas de la organización en este sentido, y realizar una adecuada supervisión sobre la calidad del trabajo realizado por los integrantes de su equipo.

Los auditores internos deben ser proactivos al analizar, monitorear, indagar, cuestionar, verificar y en general al realizar las actividades propias del aseguramiento, sin limitarse a una simple comprobación de requisitos formales

## ***CAPÍTULO V – CONFLICTO DE INTERÉS***

### **12. CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**



#### **12.1. Definiciones**

##### **10.1.Conflicto de Interés**

De conformidad con el Decreto 2555 de 2010, se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

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

En los casos (1), (2) y (3), **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y las personas naturales vinculadas a éstas deberán abstenerse de realizar cualquier operación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

Si se llegare a presentar un conflicto de interés en que la sociedad deba decidir entre la utilidad de la operación de dos clientes distintos, se deberá poner de presente a los clientes el conflicto de interés y, en todo caso, se procederá a ejecutar la operación respetando el orden de ingreso de las órdenes en el Libro de Ordenes establecido para el efecto.

## 10.2. Información Privilegiada

Se considera información privilegiada aquella que esté sujeta a reserva; aquella que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al realizar operaciones en el mercado.

### 12.2. Principios Orientadores en materia de Conflictos de Interés e Información Privilegiada



#### 12.2.1. Transparencia

Mediante el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, entre los agentes que en el intervienen;

#### 12.2.2. Reserva

Mediante el cual se establece el deber de abstenerse de revelar aquella información sujeta a reserva

Salvo las excepciones consagradas en las normas vigentes, **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y las personas naturales vinculadas a éstas deberán guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo de la relación contractual y de sus resultados; así como, cualquier información que de acuerdo con las normas que rigen la intermediación sobre valores, tenga carácter confidencial, las cuales se entienden aplicables a todas las operaciones sobre bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, así como de servicios, documentos de tradición o representativos de mercancías, títulos, derechos, derivados y contratos que puedan transarse en la Bolsa Mercantil de Colombia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

### 12.2.3. Confidencialidad

**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y las personas naturales vinculadas a éstas deberán mantener una estricta confidencialidad respecto de la información, tanto privilegiada como reservada, que conozcan en desarrollo de sus actividades.

Por lo mismo deberán:

- (i) Guardar reserva sobre toda aquella información que no tenga el carácter de pública y abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, a menos que medie solicitud de cualquier autoridad administrativa o judicial, legalmente autorizada para ello y en los demás casos determinados por la Constitución Política y la Ley; y,
- (ii) Abstenerse de revelar la identidad de sus clientes y cualquier información que tenga la calidad de reservada, excepto cuando éstos otorguen su expresa autorización o cuando medie solicitud de cualquier autoridad administrativa o judicial legalmente autorizada para ello y en los demás casos determinados por la Constitución Política y la Ley.

### 12.2.4. Utilización Adecuada de la Información:



Mediante el cual los agentes que intervienen en el mercado de la Bolsa Mercantil de Colombia deberán abstenerse de emplear información privilegiada para si o para un tercero;

### 12.2.5. Lealtad

Mediante el cual **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y las personas naturales vinculadas a ella, tienen la obligación de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado.

Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad:

- Abstenerse de obrar frente a conflictos de interés
- Abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta
- Omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro commodity, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

- Evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.

En cumplimiento del principio de Lealtad **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y las personas naturales vinculadas a ella deberán abstenerse de;

- Realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros
- Suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla.
- Aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro commodity, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha información

#### 12.2.6. Profesionalismo



**RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** y las personas naturales vinculadas a ella, deben suministrar su consejo para **la mejor ejecución del encargo** con fundamento en información seria, completa y objetiva, y en función de las necesidades del cliente.

#### 12.2.7. Adecuación a la Ley

Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos, subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda modificar su voluntad contractual.



#### 12.3. Procedimiento en el evento que se presente más de un cliente para un mismo negocio.

1. Se podrá informar varios potenciales clientes de un mismo negocio futuro (en adelante el "Negocio") publicado por la Bolsa Mercantil de Colombia "BMC".
2. Por lo mismo, se deberá gestionar la obtención de documentación tanto de vinculación y de habilitación de varios clientes en el Negocio.
3. La máxima cantidad de clientes a contactar estará determinada por la cantidad de operadores certificados en el mercado en que se vaya a cerrar la operación vinculados a Reyca disponibles para representar a todos los clientes.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

4. Hasta antes de la celebración de la operación, no se podrá discutir precios con ningún cliente, a menos que sea un precio máximo para incluir en el mandato, ello quiere decir que no puede tratar precios mínimos, ni precios de puja, que solo se discutirán y tratarán después de que los clientes queden habilitados y cuando el operador certificado haya escogido un solo cliente para representar en la Rueda a celebrarse en la BMC.
5. En caso de que un operador haya presentado a varios clientes para habilitación y dos o más de ellos hayan quedado habilitados, deberá escoger a uno de ellos para representarlo en la rueda. Respecto de los demás clientes habilitados, informará de tal hecho a Reyca con el fin de que sea asignado otro Operador Certificado adicional para representar a dichos clientes en la Rueda.
6. Los demás clientes habilitados serán representados por el o los Operadores Certificados que Reyca determine y se informará a los clientes habilitados el operador que los representará en la rueda correspondiente.
7. Cada Operador Certificado deberá adelantar la debida asesoría al cliente en la información de la Valoración de la Garantía Básica, ya que es un elemento importante para considerar por el cliente para evaluar la conveniencia financiera del negocio.
8. En tal momento, el operador certificado no podrá realizar ningún tipo de contacto por ningún medio, directo o indirecto, explícito o implícito, con otros corredores y/ otros clientes para hablar, tratar o referirse al Negocio o sus precios o cantidades o datos que puedan afectar la libre competencia.
9. Los operadores no pueden tener ningún tipo de conversación entre éstos ni compartir información del Negocio desde el momento en que se determina el cliente que va a representar cada operador, hasta finalizar Rueda.
10. El operador que presentó a los clientes para habilitación y los mismos fueron asignados a otro operador para representación en rueda, no podrá tener contacto con dichos clientes en el periodo de tiempo que transcurra entre la habilitación y la rueda. Posteriormente podrá retomar contacto una vez cerrada la negociación con el fin de continuar con el seguimiento de la ejecución del Negocio.
11. Esta política debe interpretarse de forma tal que cada cliente habilitado para la rueda de negocios esté representado únicamente por un operador certificado, y por tanto se prevendrá el conflicto de interés.



#### **12.4. Políticas aplicables para administrar potenciales conflictos de interés con clientes**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

1. **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** preferirá en todas sus actuaciones los intereses de los clientes por encima de los intereses de la SCB, comprometiéndose con estos a:
  - a. Cumplir en debida forma los procedimientos de conocimiento del cliente estipulados en el Manual SARLAFT de la sociedad.
  - b. No divulgar ningún tipo de información comercial, financiera o específica del desarrollo de los negocios de los clientes, a personas no autorizadas o que no sean parte de las negociaciones efectuadas, salvo requerimientos de la BMC u otras autoridades.
  - c. Dar estricto cumplimiento de las órdenes impartidas por los clientes, respetando el orden cronológico registrado en el LEO de la sociedad.
  - d. Informar al cliente todos los aspectos que le resulten relevantes para sus intereses, de forma que este cuente con todos los elementos para la toma de decisiones en sus órdenes.
  - e. No preferir, a la hora de realizar cualquier operación, los intereses de un cliente en perjuicio de los de otro cliente, ni en perjuicio de la sociedad.
  
2. **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.** gestionará el proceso de vinculación de clientes a través de los Operadores Certificados o del director Comercial, en caso de que los refiera un promotor comercial.
  
3. Los clientes vinculados a la sociedad para Operaciones de Mercado Abierto (OMAS), siempre se les asignará un operador certificado ante el Autorregulador del Mercado de Valores (AMV) para la correspondiente asesoría permanente en el cierre de las operaciones que pretenda cerrar a través de la sociedad. cumpliendo con las políticas que se determine en cada etapa de los procesos.
  
4. No se podrá desplegar ningún tipo de labor relacionada con la de darle a conocer los mismos servicios que viene cerrando con la firma o un producto no explotado a clientes ya vinculados a la sociedad por un operador certificado o promotor diferente al que realizó el proceso de vinculación o referenciación.

#### **12.5. Situaciones que Presentan Conflicto de Interés.**

A continuación, se enumeran a modo enunciativo, algunas situaciones que pueden generar conflicto de interés:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

- Las decisiones sobre inversiones, cuando la persona que las adopta es representante legal, directivo, administrador o socio con una participación superior o igual al diez por ciento (10%) de la entidad o que transa los documentos o títulos correspondientes.
- La adquisición o contratación por parte de **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** de activos fijos a directivos, administradores o empleados de la entidad que participen en el análisis o toma de decisión respectiva, o a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
- La adquisición o contratación por parte de **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales un directivo, administrador o empleado de la entidad que participe en el análisis o toma de la decisión, o quien tenga la calidad de cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquel, sea socio en porcentaje de participación superior al cinco por ciento (5%) en el capital social de dicha persona jurídica.
- En general, toda operación que se realice en condiciones más favorables que las del mercado bursátil para el respectivo director, administrador o funcionario, que contenga los elementos para la definición de conflicto de interés establecida en este Código y de conformidad con los parámetros establecidos, salvo las excepciones que de manera previa y por vía general haya determinado la Junta Directiva.

## 12.6. Reglas de Conducta

### 12.6.1. Prohibiciones

De acuerdo con la legislación vigente, la administración deberá abstenerse de participar por sí misma o por una persona interpuesta con interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	



de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea de Accionistas. En estos casos, la administración suministrará a la Asamblea toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse al involucrado.

Adicionalmente, de conformidad con los principios y normas de conducta establecidos por la Compañía, así como por la legislación vigente; los directores, administradores y funcionarios de la entidad deberán abstenerse de:

- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la Compañía o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de esta.
- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abusar de su condición de director, empleado o funcionario de la Compañía para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la entidad, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- Otorgar a los accionistas mayoritarios cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por la Compañía para los diferentes negocios que realice.
- De otra parte, todo director, administrador, empleado, auditor y en general, todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de tal información.

**12.6.2. Procedimientos para la Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos de Interés**



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

El Gerente, directores y funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en este punto.

Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el Gerente, directores o funcionario estarán obligados a proceder como si éste existiera.

#### **12.6.2.1. Gerente**

Cuando el Gerente encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, éste lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta y se abstendrá en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.



En el evento en que el Gerente se encuentren en una situación que potencialmente presente un conflicto de interés, dicho órgano deberá abstenerse de realizar la operación o celebrar el acto o contrato que genera dicha situación, salvo autorización expresa de la Asamblea, en los términos de la ley 222 de 1.995.

#### **12.6.2.2. Funcionarios**

En el evento en que un funcionario de **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, este informará de tal situación, en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico, quien llevará el asunto ante el Gerente de la Compañía, con el fin de que éste determine en cada caso concreto la manera de evitar este conflicto.

En todo caso, si el Gerente considera que la situación de posible conflicto de interés debe ser conocida por la Junta Directiva, remitirá a ésta toda la información sobre el caso en particular, para que sea ésta en última instancia quien decida los mecanismos para evitar el conflicto.

Todos los empleados deberán firmar una declaración donde manifiesten no encontrarse en situación constitutiva de conflicto de interés o en caso de ser así, se documenten los Conflictos que individualmente existan (o puedan existir) de relaciones con colegas de trabajo, clientes, proveedores, competidores, u otros terceros. En dicho documento se debe describir el tipo de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

relación que se tiene con la persona en cuestión y la razón por la cual existe o puede existir un conflicto de interés

La Gerencia General evaluará todos los Conflictos de Interés reportados y tomará las acciones necesarias para minimizar o eliminar dicho conflicto., El plan de acción y mitigación del riesgo que se seguirá en el caso en particular debe quedar adecuadamente documentado en la carpeta del empleado que presenta esta circunstancia.



Todos los empleados tienen la obligación de reportar oportunamente todos los conflictos de interés (ciertos o posibles) que puedan afectar su sano desarrollo y desempeño en la Compañía. No reportar oportunamente un conflicto de interés es considerada una falta grave y causal de terminación del contrato de trabajo o en el caso de contratistas, subcontratistas y terceros en general con los que la Firma tenga relación comercial la terminación del contrato o vinculo correspondiente.

### 12.6.2.3. Accionistas

- Diferencias de criterio entre accionistas:** Las diferencias de criterio que se presenten entre los accionistas en relación con la marcha general de la sociedad, sus operaciones, proyectos y negocios, serán discutidas y resueltas por la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con lo establecido en la ley y los estatutos sociales.
- Conflictos:** Las diferencias que ocurran entre los accionistas, durante el contrato social, al tiempo de disolverse la sociedad o en el período de la liquidación, serán solucionadas así: en primera instancia por la vía del acuerdo directo, en segunda instancia por amigables componedores, en tercera instancia por la intervención de conciliadores de los centros de conciliación y arbitraje ; y en última instancia, por un Tribunal de Arbitramento, el cual fallará de conformidad con lo dispuesto en la cláusula de arbitramento contenida en los estatutos de la Compañía.

### 12.7. Situaciones Irresolubles de Conflicto de Interés

En toda situación en la cual sea imposible evitar un conflicto de interés con respecto a la Compañía, los funcionarios o el director a quien corresponda adoptar la respectiva decisión, deberán

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

abstenerse de celebrar el respectivo acto o contrato o de realizar la operación que genera dicha situación, salvo autorización expresa de la Asamblea en los términos de la ley 222 de 1995.

## **12.8. Operaciones con Filiales**

De conformidad con las normas que rigen el Sistema Financiero, la Compañía no podrá celebrar operaciones con sus filiales que impliquen un conflicto de interés. En todo caso, la Superintendencia Financiera de Colombia podrá calificar, de oficio o a petición de parte, la existencia de tales conflictos en los términos de la normatividad vigente.

## ***CAPÍTULO VI – CUMPLIMIENTO***

### **13. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

Corresponde a la Junta Directiva y al Gerente de **RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A** velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, compiladas en el presente Código de Buen Gobierno y en los demás instrumentos que forman parte de este.



Corresponde al auditor interno diseñar la metodología para verificar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, la cual será sometida a la previa consideración y aprobación del Comité de Auditoría de la Sociedad.

Así mismo corresponde al auditor interno la presentación de informes periódicos al Gerente de la sociedad sobre el cumplimiento de las disposiciones del presente Código, con base en los cuales el Gerente le presentará informes periódicos a la Junta Directiva.

### **14. RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

#### **14.1. Reclamaciones Relacionadas con el Código de Buen Gobierno**

Los accionistas, inversionistas y clientes de la Compañía podrán presentar solicitudes ante la Gerencia de la compañía, cuando consideren que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la entidad a través de dicha Oficina dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICOS</b>		
	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		
	<b>Código: ETCCGB100</b>	<b>Versión: 8.0</b>	

Los accionistas, inversionistas y clientes de la entidad podrán, por el mismo medio, presentar quejas y reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, la Compañía dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el mismo sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

#### **14.2. Sanciones**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, así como en el Código de Ética y Conducta de la Compañía, acarreará para el Director, administrador o funcionario que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Compañía cuando éste sea el afectado.