



MANUAL DE POLITICAS GENERALES

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--------------------------|--|------------------------|
| TERESITA ARANGO ARANGO | SANDRA RODRIGUEZ | TERESITA ARANGO ARANGO |
| VICEPRESIDENTE EJECUTIVA | GERENTE DE AUDITORIA INTERNA Y CALIDAD | JUNTA DIRECTIVA |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |




| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 2 de 32 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | OBJETIVO | 4 |
| 2 | ALCANCE | 4 |
| 3 | POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 4 |
| 3.1 | Política de Desarrollo Organizacional..... | 4 |
| 3.2 | Política de Regulación Interna..... | 4 |
| 3.3 | Política de Comunicaciones | 6 |
| 4 | POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS | 6 |
| 4.1 | Política de Selección y Contratación de Personal | 6 |
| 4.2 | Política de Certificación e Inscripción de Funcionarios en el RNPMV | 6 |
| 4.3 | Política Salarial..... | 7 |
| 4.4 | Política de Capacitación | 7 |
| 4.5 | Política de Vacaciones | 8 |
| 5 | POLÍTICAS DE INTERMEDIACIÓN | 8 |
| 5.1 | Deberes Generales..... | 8 |
| 5.2 | Política de Información..... | 10 |
| 5.3 | Política sobre Conflicto de Interés | 11 |
| 5.4 | Política de Documentación | 14 |
| 5.5 | Política de Separación de Activos..... | 14 |
| 5.6 | Política de Valoración..... | 14 |
| 5.7 | Políticas Relacionadas Operaciones de los Clientes | 15 |
| 5.8 | Política de Asesoría Profesional..... | 15 |
| 5.9 | Política de Mejor Ejecución en las Operaciones | 16 |
| 5.10 | Política de Operaciones en el Mercado Mostrador | 16 |
| 5.11 | Políticas sobre clientes Entidades Publicas | 17 |
| 5.12 | Políticas sobre las Mesas de Negociación | 18 |
| 5.13 | Política sobre Abusos de Mercado..... | 19 |
| 5.14 | Política de Investigaciones Económicas | 19 |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 3 de 32 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6 | POLITICAS COMERCIALES..... | 20 |
| 6.1 | Políticas para la Vinculación de Clientes..... | 20 |
| 6.2 | Política de Negocios..... | 21 |
| 6.3 | Política de Atención y Servicio al Cliente..... | 21 |
| 6.4 | Política de Mercadeo..... | 22 |
| 7 | POLITICAS ANTIFRAUDE..... | 22 |
| 8 | POLITICAS DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA..... | 23 |
| 8.1 | Administración..... | 23 |
| 8.2 | Política de Retiros..... | 24 |
| 8.3 | Política de Adiciones en las Fondos de Inversión Colectiva..... | 24 |
| 8.4 | Política de Conciliaciones de las Fondos de Inversión Colectiva..... | 25 |
| 8.5 | Política Cierre de Fondos de Inversión Colectiva..... | 25 |
| 8.6 | Revelación de Información..... | 26 |
| 9 | POLITICAS DE OPERACIONES..... | 26 |
| 9.1 | Política de Administración de Valores..... | 26 |
| 10 | POLITICAS DE RIESGO..... | 27 |
| 11 | POLITICAS DE TECNOLOGÍA..... | 27 |
| 11.1 | Política de Tecnología de Información..... | 27 |
| 11.2 | Política de Seguridad de Información..... | 28 |
| 11.3 | Política de Administración y Uso de Perfiles, Claves y Códigos de Usuario..... | 29 |
| 12 | POLITICAS ADMINISTRATIVAS..... | 30 |
| 12.1 | Política Administrativa..... | 30 |
| 12.2 | Política de Compras..... | 30 |
| 13 | POLITICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS..... | 31 |
| 14 | POLITICAS DE AUDITORIA..... | 31 |
| 15 | CONTROL DE CAMBIOS..... | 32 |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 4 de 32 |

1 OBJETIVO

Establecer las políticas de la Compañía para el cumplimiento de los objetivos corporativos.

2 ALCANCE

El presente manual aplica a todos los funcionarios de la compañía, así como a los diferentes grupos de interés.


3 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

3.1 Política de Desarrollo Organizacional


- a) La Compañía deberá diseñar y mantener una estructura organizacional, orientada a satisfacer las necesidades de los clientes y al desarrollo e innovación de productos y servicios para el desarrollo de su objeto social.
- b) Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por la Junta Directiva, con base en estudios y análisis de procesos organizacionales.
- c) La estructura organizacional contará con áreas autónomas y coordinadas, facultadas para la toma de decisiones, que ejecuten los lineamientos de la alta dirección y efectúen la respectiva retroalimentación.
- d) La creación y funcionamiento de nuevas áreas serán factibles en la medida que conlleve la creación de nuevos servicios o la mejora de los existentes, en términos de costo, tecnología, oportunidad y calidad.

3.2 Política de Regulación Interna

- a) La compañía contará con políticas y procedimientos que estén acordes con la normatividad vigente y sean relativos al cumplimiento de las actividades que desarrolla en razón a su objeto social, como lo son las actividades de intermediación de valores y fondos de inversión colectiva.
- b) La Junta Directiva es la responsable de la aprobación de las políticas y documentos de la compañía.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  <p>Profesionales GESTIONAMOS FUTURO</p> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 5 de 32 |

- c) La compañía mantendrá informados a los funcionarios sobre las Políticas, Manuales, Reglamentos, Normas, Procesos y Procedimientos, de tal manera que todos tengan identificado su rol dentro de la compañía, su relación con las áreas y como realizar sus funciones de acuerdo con los procesos y procedimientos.
- d) Los directivos deberán comunicar y promover las políticas de la compañía en todos los niveles, a través de reuniones y actividades diarias.
- e) La estructura documental estará de acuerdo con los procesos y será publicada en la Intranet y/o página Web, para que los usuarios puedan consultarlos.
- f) La elaboración de los documentos será responsabilidad de los Jefes de área encargados de los procesos y se apoyará en el área de auditoría interna y calidad.
- g) La compañía generará una cultura de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos. Así mismo, identificará y adoptará decisiones frente al desconocimiento o incumplimiento de dichas políticas o a las normas que rigen el mercado de valores, las cuales están consignadas en el Manual de Ética y Código de Conducta.
- h) Profesionales de Bolsa dará 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 pudiera modificar su voluntad contractual.
- i) Los funcionarios de la compañía deberán cumplir obligatoriamente con la normatividad aplicable.
- j) Los funcionarios de la compañía deberán informar al área de auditoría interna de los incumplimientos a la normatividad, políticas y procedimientos, así como las situaciones sospechosas sobre la intermediación de valores de las cuales tenga conocimiento.
- k) La Compañía y sus funcionarios deberán asistir a toda citación que les dirija el Consejo Directivo, el Tribunal Disciplinario, el Presidente y cualquier otro funcionario de AMV, así como cualquier otro órgano de control, supervisión

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  <p>Profesionales GESTIONAMOS FUTURO</p> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 6 de 32 |

y vigilancia, rindiendo las declaraciones o suministrando la información que les fuera solicitada por ellos dentro del ámbito de sus funciones.

3.3 Política de Comunicaciones


- a) La Compañía solo efectuará comentarios o declaraciones, a terceros y a los medios de comunicación, cuando estos no tengan la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento del mercado.
- b) Los voceros de la compañía frente a los medios de comunicación serán el Presidente y el Vicepresidente Ejecutivo, en los ámbitos de sus competencias. En caso de considerarlo necesario, podrán designar un delegado.

4 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Política de Selección y Contratación de Personal

- a) La selección de empleados en la compañía se realizará teniendo en cuenta como mínimo criterios de experiencia, capacidad y solvencia moral, que garanticen el óptimo desempeño en las funciones encomendadas.
- b) Todo proceso de selección de personal se iniciará con la elaboración del correspondiente “Requerimiento de Personal”, el mismo que deberá tener la aprobación del Gerente y/o Vicepresidente del área.
- c) Para la creación de nuevos cargos, se deberá contar con la autorización del Comité de Nombramientos y remuneraciones.
- d) Cuando se genere una vacante en el Middle y Back office, se podrá realizar convocatoria interna, siempre que el cargo vacante este dentro de los parámetros del plan de sucesión y carrera.
- e) La compañía podrá contratar personas que hayan laborado anteriormente, previa evaluación de su hoja de vida y antecedentes laborales.
- f) Solo se contratarán personas que hayan cumplido a cabalidad con el proceso de selección.

4.2 Política de Certificación e Inscripción de Funcionarios en el RNPMV

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 7 de 32 |


- a) En Profesionales de Bolsa deberán certificarse ante AMV y registrarse en el RNPMV todos los funcionarios que cumplan las funciones establecidas en la respectiva norma de acuerdo con el cargo y funciones que realiza.
- b) Recursos Humanos y los Jefes de Mesa no permitirán que los funcionarios respectivos desempeñen las funciones requeridas sin estar certificados ante AMV e inscritos en el RNPMV o cuando se encuentren expulsados, suspendidos o sean objeto de una medida de suspensión preventiva por parte del Tribunal Disciplinario del AMV o sobre los cuales recaiga una sanción equivalente o medida de suspensión preventiva por decisión del órgano disciplinario de otra entidad de autorregulación, de un administrador de mercado, de una bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales y de otros commodities, o de la Superintendencia Financiera de Colombia.

4.3 Política Salarial

- a) Los aumentos salariales se realizarán únicamente como consecuencia de la evaluación de desempeño y la situación financiera de la empresa, se exceptúan las disposiciones legales aplicables a la Compañía.
- b) El aumento salarial por promoción tomará en cuenta los niveles salariales de los demás ocupantes de cargos del mismo nivel, con el fin de preservar la equidad salarial en cada área.
- c) El nuevo salario para la persona promovida deberá estar por lo menos en el límite inferior de la banda salarial del cargo a ocupar.
- d) La remuneración de los operadores y los asesores comerciales se realizará mediante el pago de un salario mensual fijo acorde a su categoría, más una bonificación basada en el cumplimiento de metas anuales, liquidada sobre la producción neta del mismo período.
- e) En todo caso, las políticas salariales de la Compañía serán establecidas por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones.

4.4 Política de Capacitación

- a) Profesionales de Bolsa procurará mantener capacitados a sus funcionarios en los temas relativos a la actividad bursátil y al mercado de valores, manteniendo sus niveles de actualización técnica y profesional.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 8 de 32 |

- b) El área de Recursos Humanos deberá organizar con las diferentes áreas el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con las necesidades de la compañía.
- c) Toda persona contratada por la compañía deberá recibir una capacitación general sobre el funcionamiento de las diferentes áreas y sobre temas específicos de normatividad, políticas y procedimientos.
- d) Toda persona contratada o ascendida por la compañía deberá participar del proceso de inducción del cargo a desempeñar.
- e) La compañía realizará capacitaciones para el proceso de certificación a los funcionarios que ingresen como comisionistas de bolsa y no se encuentren certificados o deban renovar la certificación.
- f) De todas las capacitaciones se deberá dejar constancia de su realización mediante diligenciamiento del formato de Asistencia a Capacitaciones.


4.5 Política de Vacaciones

- a) La Compañía tendrá vacaciones colectivas en el mes de diciembre y en semana santa, quedándose únicamente el personal necesario para cumplir las actividades requeridas.
- b) Las Vicepresidencias, Gerencias y Direcciones presentarán la programación de las personas que gozarán de las vacaciones colectivas. Para las personas que no tomaron vacaciones colectivas, deberán programar con su jefe inmediato las vacaciones del año.
- c) Los funcionarios de la compañía no deberán acumular más de dos períodos de vacaciones.


5 POLÍTICAS DE INTERMEDIACIÓN

5.1 Deberes Generales

- a) Los funcionarios de la compañía deberán proceder como expertos prudentes y diligentes, actuar con transparencia, honestidad, lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad, cumplimiento, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo, cumpliendo las obligaciones normativas y contractuales inherentes a la actividad que desarrollan.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 9 de 32 |

- b) En Profesionales de Bolsa los negocios se conducirán con lealtad procurando la satisfacción de los intereses de seguridad, honorabilidad y diligencia esperados por los clientes, accionistas y el mercado en general.
- c) La compañía velará por las actuaciones, no sólo de sus Representantes Legales, sino también de sus Operadores, Asesores Comerciales y Empleados, en virtud de lo cual empleará los medios necesarios para verificar que:
- Toda persona, representante legal, operadores y asesores comerciales, que comprometa a la compañía en un negocio determinado tiene las facultades necesarias para hacerlo. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le pueda asistir directamente a la persona.
 - Todos los empleados, estén adecuadamente entrenados en las prácticas generales del mercado y sean conscientes de sus responsabilidades y las de la entidad, en las actividades y operaciones de su competencia.
 - Todos los funcionarios del área comercial, se encuentran certificados y registrados en el RNPMV, y conocen la responsabilidad de no fundamentar ninguna relación de negocios en la desinformación, o el mal entendimiento del cliente sobre la transacción específica, o el alcance de las responsabilidades de la Sociedad Comisionista.
 - Todos los funcionarios conozcan sus funciones y responsabilidades, así como que den cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos.
- d) La compañía establecerá y mantendrá independencia entre las áreas encargadas de la intermediación y las encargadas de brindar asesoría en el mercado de capitales, las de administración de portafolios de terceros, las de administración de Fondos de Inversión Colectiva, así como también se mantendrá independencia en la implementación de nuevas estructuras o negocios.
- e) El personal en cada área de negociación será de dedicación exclusiva y establecerá las correspondientes reglas de independencia, en los procesos, procedimientos y manuales internos.
- f) En Profesionales de Bolsa se dará un trato equitativo a los clientes, cumpliendo todas las disposiciones estipuladas en el Manual de Ética y Código de Conducta, así como en la normatividad vigente en relación con los productos que los clientes manejan con la compañía.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 10 de 32 |

5.2 Política de Información


- a) Toda la información dirigida a los clientes o posibles clientes deberá ser objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.
- b) Los comisionistas de bolsa deberán informar a los clientes antes de iniciar a operar con los mismos, la naturaleza jurídica y las características de las operaciones de intermediación que están contratando, las características generales de los valores, productos o instrumentos financieros ofrecidos o promovidos y los riesgos inherentes a los mismos.
- c) Solo la información contenida en el extracto que se envía mensualmente a los clientes y la que se envíe a través del área de comunicaciones y servicio al cliente se considera válida.
- d) A los Clientes se les enviarán los comprobantes de liquidación de bolsa cada vez que realicen operaciones y mensualmente el extracto con los movimientos realizados en la compañía y en los Fondos de Inversión Colectiva.
- e) Los comprobantes de liquidación de bolsa y los extractos se entregarán a través de correo electrónico, a la dirección electrónica registrada por el cliente para tal efecto en el formato de apertura de cuenta. En ningún caso los comisionistas de bolsa podrán participar en la entrega de dichos documentos.
- f) Las campañas de publicidad de la compañía deberán ser preparadas por especialistas en el tema, en coordinación con el área de mercadeo. En todo caso, deberán cumplir con las normas que al respecto establece la Superintendencia Financiera de Colombia.
- g) Profesionales de Bolsa publicará en su página Web la Política de Comisiones y Tarifas a Clientes que se encuentre vigente.
- h) La Compañía deberá suministrar a los funcionarios de los diferentes entes de control y supervisión, en forma oportuna, veraz y completa, toda la información y documentos que se encuentren en su poder y que le sean solicitados por éstos para el ejercicio de sus funciones.
- i) Los funcionarios de la compañía, colaborarán en lo posible con la SFC, AMV y BVC para el recaudo de información que le sea solicitada.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 11 de 32 |


- j) La Compañía deberá informar a AMV de cualquier hecho o situación que constituya una infracción o que atente contra la transparencia, integridad y seguridad del mercado.
- k) La Compañía fomentará la cultura de colaboración con AMV y la BVC informando de cualquier hecho o situación que constituya una infracción o que atente contra la transparencia, integridad y seguridad del mercado.
- l) Los registros de todas las revelaciones de información que realice la compañía y sus funcionarios deberá permanecer en un medio verificable y estar a disposición de las autoridades competentes.
- m) La Compañía guardará reserva sobre la información de los Clientes y funcionarios y no podrá divulgarla a terceros sin autorización de la persona que la suministró, salvo orden de autoridad competente o con fines probatorios. En todo caso, dará cumplimiento a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la entidad.
- n) La información derivada de las áreas encargadas de la Intermediación, Asesoría en el Mercado de Capitales, Administración de Portafolios de Terceros y Administración de Fondos de Inversión Colectiva, no estará al alcance, directa o indirectamente, del personal de otro departamento, con el objeto de que las funciones se ejerzan en forma autónoma y evitando conflictos de interés.

5.3 Política sobre Conflicto de Interés

- a) Los funcionarios de la compañía deberán:
 - Revelar al Jefe inmediato y a la Auditoría Interna la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto, entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) o los de un cliente y sus propias responsabilidades para con los Clientes, caso en el cual deberá darse a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser posible este tipo de tratamiento, deberán abstenerse de realizar la operación.
 - Abstenerse de realizar operaciones o negocios cuando se encuentren ante una posible situación de conflicto de interés, hasta que esta no haya sido resuelta.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 12 de 32 |

- Revelar por lo menos una vez al año al Área de Recursos Humanos la información solicitada por la compañía, en los formatos establecidos y anexar copia de la última declaración de renta o el certificado de ingresos y retenciones. Dentro de esta revelación se encuentra:
 - Información personal.
 - Información de los familiares en primer y segundo grado de consanguinidad y primero y único civil.
 - Información financiera (activos, pasivos, ingresos, cuentas bancarias, tanto nacionales como extranjeras, cualquier tipo de inversión poseída en Colombia o en el exterior, a nombre personal o de personas que se constituyan en beneficiarios reales, indicando monto, especie e intermediarios de valores a través de los cuales las realizan.
 - Partes relacionadas clientes de la compañía o de otros intermediarios de valores, valor y transacciones realizadas con dichas partes.
 - Abstenerse de realizar operaciones de signo contrario en un plazo inferior a ocho (8) días hábiles. De ser necesario requerirán autorización previa del Jefe inmediato.
- b) Los Representantes Legales de la compañía no podrán negociar acciones en el mercado de valores.
- c) La Compañía y sus funcionarios deberán prevenir la ocurrencia de conflictos de interés o administrar cada caso de manera idónea, sin perjuicio de lo establecido en las normas de naturaleza especial.
- d) Los funcionarios de la compañía que realicen actividades de intermediación, podrán ser clientes de la misma, siempre y cuando la vinculación y las inversiones las realice otro funcionario.
- e) Los funcionarios de la compañía que realicen actividades de intermediación, no podrán tener como clientes o contrapartes a partes relacionadas, sea que éstos estén actuando en nombre propio o en representación de un tercero. Solo las podrán vincular como suscriptores de Fondos de Inversión Colectiva u otros esquemas de inversión colectiva, siempre que revelen a la Compañía dicha situación.
- f) Los funcionarios de la compañía, deberán revelar la identidad de las partes relacionadas que sean clientes de la Compañía asignados a otro


| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 13 de 32 |

funcionario de la misma, en productos propios de la actividad de intermediación de valores.

- g) Los Operadores de cualquier mercado ya sea renta fija, renta variable y derivados, no podrán realizar directamente sus inversiones personales ni de sus partes relacionadas.
- h) Los funcionarios no podrán apalancarse para realizar operaciones, sin previa autorización de la Presidencia de la compañía y en todo caso deberán cumplir los procedimientos establecidos para los Clientes.
- i) Los funcionarios no podrán utilizar dentro de la compañía plataformas de negociación para realizar inversiones personales o de partes relacionadas, incluyendo aquellas que no son controladas o supervisadas por la normatividad colombiana.
- j) Los funcionarios que participan en las actividades de intermediación no deberán ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios para la realización de negocios, cuando los mismos puedan afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.
- k) Los funcionarios que participan en las actividades de intermediación, deberán revelar a la Compañía las atenciones o regalos que sean recibidos de terceros, o entregados a los mismos desde un valor mínimo de un salario mínimo legal mensual vigente, cuando exista cualquier relación de conexidad con la actividad de intermediación de valores.
- l) Profesionales de Bolsa comunicará a AMV, Superintendencia Financiera y Bolsa de Valores de Colombia, todas aquellas vinculaciones económicas, relaciones contractuales, otras circunstancias que, en su actuación por cuenta propia o ajena, puedan suscitar conflictos de interés.

Vinculados Económicos

- a) La compañía dará el mismo trato a sus clientes y sus vinculados económicos en todas las operaciones de intermediación en el mercado de valores.
- b) Las operaciones de los vinculados económicos se realizaran a través de los sistemas de negociación y en ningún caso podrán realizar operaciones en el mercado mostrador.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 14 de 32 |

- c) Las órdenes de compra y venta de valores que reciba la compañía donde intervengan vinculados económicos se ejecutaran en igualdad de condiciones a las órdenes que reciba de sus clientes, cumpliendo lo establecido en el Manual del LEO.


5.4 Política de Documentación

- a) La compañía documentará las políticas, procesos, procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento. Así mismo documentará todos los hechos relevantes de las operaciones, de manera que se garantice su integridad, confiabilidad y disponibilidad.
- b) La compañía adoptará las medidas necesarias para garantizar el archivo y protección de los documentos, que sirvan de respaldo físico y lógico de las órdenes recibidas de los Clientes y de las operaciones sobre valores que se realicen en virtud de éstas, por un período no menor de cinco (5) años; vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.
- c) La compañía dispondrá de los medios técnicos necesarios para la conservación centralizada, organizada y segura de documentos, que garanticen su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio.
- d) La compañía pondrá a disposición de sus Clientes, de la Superintendencia Financiera de Colombia, del Autorregulador del Mercado de Valores, cuando éstos lo soliciten, los soportes, comprobantes y demás registros de las órdenes y operaciones realizadas en desarrollo de la relación contractual.

5.5 Política de Separación de Activos

- a) La compañía mantendrá separados los activos administrados o recibidos de sus clientes de los propios y de los que correspondan a otros clientes.
- b) La compañía en ningún caso podrá utilizar los recursos o valores de los clientes para cumplir o garantizar las operaciones por cuenta propia, por cuenta de otros terceros, ni para cualquier otro fin no autorizado expresamente por el cliente.

5.6 Política de Valoración

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 15 de 32 |


La compañía valorará a precios de mercado, todos los activos recibidos de sus clientes en administración, incluidos los valores entregados para la realización de operaciones repo, simultáneas o de transferencia temporal de valores en su nombre.

5.7 Políticas Relacionadas Operaciones de los Clientes

- a) La compañía dispondrá de los mecanismos necesarios para que sus Clientes no puedan realizar operaciones o actividades de intermediación, mientras no hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en materia de conocimiento del cliente.
- b) El comisionista de bolsa será responsable de obtener oportunamente la documentación y la información suficiente, que permitan el conocimiento del cliente respecto de su actividad económica y perfil financiero.
- c) La Compañía categorizará oportunamente a los clientes que realizan operaciones de intermediación en el mercado de valores, entre “cliente inversionista” e “inversionista profesional”, aplicando los lineamientos establecidos y de acuerdo con la información disponible respecto de sus conocimientos, experiencia en el ámbito de inversión y operaciones realizadas a través de la compañía.

5.8 Política de Asesoría Profesional

- a) La compañía brindará asesoría profesional atendiendo al perfil de riesgo particular asignado, en ningún caso se podrá restringir, limitar o eximir, tratándose de un “cliente inversionista”.
- b) La compañía brindará recomendaciones individualizadas que incluyan una explicación previa acerca de los elementos relevantes del tipo de operación, con el fin de que el cliente tome decisiones informadas, atendiendo al perfil de riesgo particular asignado. La asesoría será cumplida por profesionales debidamente certificados para este fin, vinculados laboralmente a la Compañía.
- c) Cuando la compañía ofrezca valores emitidos por Compañía de Profesionales de Bolsa S.A. o por una parte vinculada, le manifestará a los clientes, acerca de dicha condición y deberá obtener aceptación escrita y expresa del cliente para la adquisición de dichos títulos.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 16 de 32 |

- d) La compañía revelará al cliente cualquier situación que pueda afectar la objetividad o la imparcialidad de Profesionales de Bolsa en el suministro de la asesoría, aún en los casos en que no se trate de entidades vinculadas.
- e) La compañía informará expresamente al cliente, de manera previa a la ejecución de la transacción, acerca de los riesgos de comprar o vender valores con poca liquidez, con el fin de que el cliente tome decisiones informadas.

5.9 Política de Mejor Ejecución en las Operaciones

- a) Profesionales de Bolsa procurara brindar con la debida diligencia, la asesoría necesaria en la toma de decisión respecto a las operaciones a ejecutar, buscando obtener el mejor resultado posible para el cliente, de conformidad con sus instrucciones.
- b) En la ejecución de operaciones por cuentas de los Clientes, la Compañía deberá anteponer el interés del cliente sobre sus propios intereses.
- c) Los comisionistas de bolsa deberán cumplir estrictamente las reglas establecidas en relación con el registro, plazo, prioridad y ejecución de las órdenes recibidas de sus clientes.
- d) La ejecución de las operaciones se realizará teniendo en cuenta el tipo de cliente, el volumen de las órdenes recibidas, el tipo de orden, títulos valores a negociar, tasa o precio de acuerdo con las condiciones de mercado en el momento de la ejecución.
- e) La compañía evaluará el mejor resultado posible de las operaciones. En el caso de “clientes inversionistas”, este se evaluará con base en el precio o tasa de la operación en el momento de su realización, obtenido después de restarle todos los costos asociados a la respectiva operación, cuando haya lugar a éstos. Para los “inversionistas profesionales”, se tendrá en cuenta, el precio o tasa, los costos, el tiempo de ejecución, la probabilidad de la ejecución y el volumen.
- f) La compañía ejecutará las instrucciones específicas recibidas de un cliente “inversionista profesional” previa a la realización de la operación, dejando soporte de la misma por cualquier medio verificable.


5.10 Política de Operaciones en el Mercado Mostrador

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 17 de 32 |

- a) Solo se podrán realizar operaciones con títulos de renta fija en el Mercado Mostrador.
- b) Las operaciones realizadas en el Mercado Mostrador deberán ser registradas en el sistema de registro de la BVC por Operadores de Renta Fija o Digitadores debidamente certificados y registrados en el RNPMV, dentro de los 10 minutos siguientes al recibo de la orden de operación.
- c) Las operaciones del Mercado Mostrador deberán cerrarse solamente a través de mecanismos de comunicación o de transmisión de datos, técnicos seguros y eficientes que permitan la adecuada grabación y reproducción de la información requerida para la operaciones que se realicen en el mercado mostrador.
- d) Los comisionistas de bolsa informarán a los clientes cuándo la operación será ejecutada en el mercado mostrador. Cumplirán con el deber de asesoría profesional frente a clientes inversionistas de conformidad con el Decreto 2555 de 2010 y Reglamento de AMV.
- e) Las operaciones en el mercado mostrador en la compañía deberán negociarse en condiciones de mercado.
- f) En la realización de operaciones se deberá cumplir con los elementos y características respecto de tipo de activo, volumen negociado, precio, márgenes, liquidez, volatilidad, costos de transacción y otras.

5.11 Políticas sobre clientes Entidades Publicas

- a) En el momento de la vinculación de un cliente entidad pública, este debe entregar una certificación de su categorización de acuerdo con el Decreto 1525 de 2008.
- b) Profesionales de Bolsa para la vinculación o a la celebración de operaciones con estas entidades, verificará la categoría a la cual pertenece, con el fin de tener la certeza del régimen de inversión de excedentes de liquidez aplicable.
- c) Cuando se ingresa el cliente a la base de datos de la Compañía, en el sistema debe quedar debidamente clasificado y se le activará solo operaciones de contado en renta fija.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 18 de 32 |


Además, de acuerdo con su categoría se le activará los fondos de inversión colectiva de renta fija abiertos sin pacto de permanencia.

Cualquier tipo de operación adicional debe ser autorizada por el área de Riesgos, previa verificación del régimen de inversión aplicable de acuerdo con el decreto.

- d) Las órdenes de las operaciones de las entidades públicas deberán ser previamente autorizadas por el área de riesgos, verificando que los títulos negociados estén dentro de los permitidos por el decreto.
- e) No se reciben recursos para invertir en los fondos de inversión colectiva abiertos sin pacto de permanencia, hasta que no se tenga la Carta de aceptación de conocimiento del reglamento y prospecto y esta tenga el visto bueno del Gerente Administrativo y Operativo de los FIC'S.
- f) Pese a que los recursos manejados a través de carteras colectivas, se encuentran sujetos a las disposiciones propias de este tipo de instrumentos, Profesionales de Bolsa cuando un adherente clasificado dentro de las categorías establecidas en el Decreto 1525 de 2008 solicita un retiro, verificará si este retiro le ocasionaría pérdidas por concepto de capital, en razón a la desvalorización de los títulos que hacen parte del portafolio del FIC. De ser así, le advertirá al cliente este hecho y le recomendará no realizar el retiro hasta que el fondo haya recuperado su valor.

5.12 Políticas sobre las Mesas de Negociación

- a) Los funcionarios de la Compañía no podrán ingresar ni utilizar en las mesas de negociación, ningún tipo de teléfonos móviles, celulares, satelitales, radio teléfonos y cualquier otro mecanismo que sirva para el envío o recepción de mensajes de voz y/o datos.
- b) No podrán ingresar terceros a las Mesas de Negociación a menos que su ingreso sea estrictamente necesario y no afecte la seguridad y confidencialidad del área de negociación.
- c) Los funcionarios de las mesas de negociación cuando reciban las órdenes de sus clientes deberán confirmar con el cliente las condiciones de la operación ordenada. Tipo de orden, clase de operación, título valor, cantidad o monto, valor, tasa, fecha de cumplimiento, vigencia de la orden y toda la información que permita la identificación clara de la orden.


| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 19 de 32 |

5.13 Política sobre Abusos de Mercado

- a) Los funcionarios de la compañía no podrán directamente o a través de interpuesta persona realizar una o varias operaciones en el mercado de valores, utilizando información privilegiada.
- b) La compañía se abstendrá de realizar, colaborar, cohonestar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto la manipulación del mercado de valores.
- c) La compañía procurará proteger a los clientes de conductas indebidas y propenderá por la integridad, honestidad y debido funcionamiento del mercado.
- d) Los funcionarios de la compañía deberán abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de entorpecer el mercado de valores o vaya en contra de los intereses de los actores del mismo.
- e) La compañía deberá abstenerse de llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.
- f) La compañía se abstendrá de celebrar operaciones preacordadas sobre acciones, sin el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

5.14 Política de Investigaciones Económicas

- a) La compañía, deberá revelar a sus clientes en los informes, estudios económicos, o presentaciones comerciales que realice, toda la información que considere relevante para que estos puedan realizar un análisis objetivo de la información correspondiente.
- b) La compañía revelará los vínculos que tengan con emisores de valores, cuando actúe como colocador en la emisión de valores, así como las inversiones que posean en dichos valores.


| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 20 de 32 |

- c) Toda información escrita, análisis y recomendaciones emitidas por el área de Análisis y Estrategias deberá estar sustentada en un documento escrito de trabajo.
- d) Cualquier juicio, análisis o recomendación deberá tener un soporte cuantitativo (análisis técnico o estadístico) y cualitativo apoyados debidamente en la teoría económica y financiera.
- e) Todas las fuentes de información deberán estar citadas debidamente en los reportes emitidos por Profesionales de Bolsa S.A.
- f) Sólo los Analistas autorizados podrán emitir juicios objetivos, análisis y recomendaciones oficiales.
- g) Los informes y recomendaciones serán aprobados por el Gerente de Análisis y Estrategias.
- h) La divulgación de informes con recomendaciones de inversión, propenderán por el trato equitativo entre los diferentes destinatarios de los mismos, evitando generar ventajas indebidas entre los participantes del mercado.
- i) Los funcionarios del área de Análisis y Estrategias revelarán cualquier situación que pueda afectar su objetividad e imparcialidad en la recomendación de inversiones.

6 POLITICAS COMERCIALES

6.1 Políticas para la Vinculación de Clientes

- a) Los comisionistas de bolsa deberán dar cumplimiento a lo establecido en el manual del SARLAFT en cuanto a vinculación y conocimiento de clientes, para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- b) Los comisionistas de bolsa deberán revisar que los posibles clientes diligencien completamente la apertura de cuenta y entreguen los documentos para la vinculación.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 21 de 32 |


- c) Los comisionistas de bolsa deberán tener un conocimiento adecuado de los clientes y realizar la visita domiciliaria.
- d) Todos los clientes deberán actualizar anualmente la apertura de cuenta. Los Comisionistas de Bolsa no podrán operar con clientes que no hayan actualizado la apertura de cuenta.

6.2 Política de Negocios

- a) Los funcionarios que ofrecen los productos de la compañía, en la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio, deberán tomar las precauciones para lograr de los clientes o cualquiera de los participantes del mercado un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones de los negocios.
- b) Los funcionarios del área comercial no deberán adelantar relaciones de negocios en las cuales exista desinformación, o mal entendimiento sobre la transacción específica o sobre el alcance de las responsabilidades de la compañía.
- c) Profesionales de Bolsa podrá actuar en el Mercado Mostrador por cuenta propia o con recursos de terceros, con cualquier contraparte vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, Clientes Inversionistas o Inversionista Profesional.

6.3 Política de Atención y Servicio al Cliente

- a) La atención y servicio al cliente, serán acciones de alta prioridad y de carácter estratégico.
- b) La compañía deberá estar orientada a servir con efectividad al Cliente interno y externo.
- c) Todas las quejas y reclamaciones presentadas por los Clientes se solucionarán o se les dará respuesta dependiendo de su complejidad, en un periodo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción. Si fuera necesario, en el mismo tiempo se solicitará ampliación de dicho plazo.
- d) El Brochure y los prospectos de inversión de los Fondos de Inversión Colectiva, así como cualquier información que promocióne nuestros productos y servicios, deberá estar a disposición de todas las sucursales.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 22 de 32 |


- e) La compañía buscará el mejoramiento continuo del servicio al cliente, desarrollando estrategias que optimicen la atención, ágil solución de los reclamos, entre otras; acciones que deberán ser medidas y evaluadas constantemente mediante el desarrollo de indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de los empleados y supervisar la percepción y satisfacción del cliente.

6.4 Política de Mercadeo

- a) La compañía procurará que el manejo promocional y publicitario se realice a través de medios reconocidos.
- b) Los mensajes publicitarios deberán realizarse bajo los principios de la buena fe comercial y en ningún caso pueden tender a establecer competencia desleal.
- c) Para la definición del contenido de la publicidad de los productos de la compañía, se tomara como base la información contenida en el Brochure autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- d) El área de mercadeo revisará anualmente el contenido del Brochure y solicitará las actualizaciones respectivas.

7 POLITICAS ANTIFRAUDE

- a) Profesionales de Bolsa desde los Accionistas y la Junta Directiva, está en contra de cualquier acto intencional que vaya en contravía de la ética, de la verdad, la rectitud, de los valores y principios; que pueden afectar a la propia compañía y sus diferentes grupos de interés.
- b) Profesionales de Bolsa tiene una posición de cero tolerancia al fraude y en ese sentido la Administración es responsable por la prevención, detección y administración del riesgo de fraude.
- c) En Profesionales de Bolsa debe reflejarse la transparencia en todas las actuaciones y decisiones de sus empleados acorde con el Manual de Ética y Código de Conducta.


| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 23 de 32 |

- d) La compañía promoverá la cultura antifraude en los funcionarios y diferentes grupos de interés.
- e) En Profesionales de Bolsa todos los accionistas, administradores y funcionarios estarán comprometidos con los valores, principios, normas, procedimientos y controles, con el fin de evitar la ocurrencia de fraudes tanto internos como externos.
- f) Los funcionarios de la compañía deben reportar oportunamente cualquier acto de fraude del que tenga conocimiento.
- g) Profesionales de Bolsa investigará todos los eventos de fraude que le sean reportados y sancionará a las personas que se vean involucradas, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Ética y Código de Conducta.

8 POLITICAS DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

8.1 Administración

- a) Profesionales de Bolsa actuará de manera profesional en la administración de los Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado administrados.
- b) Profesionales de Bolsa y los Gerentes de los Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado actuarán con la diligencia exigible a un experto prudente de conformidad con la política de inversión de cada fondo.
- c) La compañía gestionará los Fondos que administra en las mejores condiciones posibles para los inversionistas, teniendo en cuenta las características de las operaciones a ejecutar, la situación del mercado al momento de la ejecución los costos asociados, la oportunidad de mejorar el precio y demás factores relevantes.
- d) Profesionales de Bolsa dará igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
- e) La compañía mantendrá separados los activos de los fondos de inversión colectiva, de los demás activos administrados o recibidos de sus clientes en otros productos y de los propios.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 24 de 32 |

- f) Los activos de fondos de inversión colectiva no hacen parte de los de la compañía, no constituyen prenda general de los acreedores de esta y estarán excluidos de la masa de bienes que pueda conformarse para efectos de cualquier procedimiento de insolvencia o de cualquier otra acción contra la compañía.


8.2 Política de Retiros

- a) La solicitud de retiros de los Fondos de Inversión Colectiva por parte de los clientes se deberá realizar por escrito para verificar la firma con la previamente registrada y confirmar el retiro con el Cliente, antes de efectuar un retiro o cancelación.
- b) A las solicitudes de retiros deberá visarse las firmas, confirmarse telefónicamente, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la apertura de cuenta de cada inversionista, en materia de ordenantes habilitados, sellos secos y protectores.

También se debe verificar que el saldo restante del inversionista sea superior al monto mínimo de permanencia, de lo contrario se debe informar al respectivo inversionista, con el fin de que reduzca el monto de su retiro o autorice la cancelación de la cuenta.

- c) Los pagos de los retiros y/o cancelaciones se efectuarán mediante transferencias ACH, traslados directos a las cuentas bancarias del respectivo inversionista, cheque o cheque de gerencia. En ningún caso podrá levantarse el cruce restrictivo de los cheques emitidos por el Fondo de Inversión Colectiva, es decir, siempre serán para pago al primer beneficiario.
- d) Todos los pagos que se efectúen por retiro o cancelación de unidades, se pagarán con el valor de la unidad de la cartera vigente para el día en el cual se causa el retiro.
- e) Por ningún motivo se podrán tramitar retiros o cancelaciones cuando los recursos se encuentren en tránsito o canje.

8.3 Política de Adiciones en las Fondos de Inversión Colectiva

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 25 de 32 |


- a) Verificar que exista apertura actualizada y que el inversionista haya firmado el prospecto de inversión de la respectiva cartera colectiva. De no existir tales documentos la constitución no podrá realizarse.
- b) Las órdenes de constitución y/o adición deben ir acompañadas de los respectivos comprobantes bancarios de consignación.
- c) No se reciben aportes en efectivo en las oficinas de las Fondos de Inversión Colectiva. Si el aporte del inversionista se realiza en cheque, éste deberá hacer canje antes de que se puedan disponer de los recursos.

8.4 Política de Conciliaciones de las Fondos de Inversión Colectiva

- a) Las conciliaciones Bancarias de los Fondos de Inversión Colectiva se realizan máximo al día siguiente del cierre del Fondo de Inversión Colectiva.
- b) Se deben acreditar en la cuenta designada para las partidas sin identificar (Partidas Pendientes) todas las consignaciones realizadas a las cuentas de los Fondos de Inversión Colectiva no reportadas por los respectivos inversionistas.
- c) Se debe realizar la respectiva gestión sobre cada partida conciliatoria identificada en las conciliaciones bancarias con el fin de identificar su origen.
- d) Las conciliaciones definitivas de cada cuenta bancaria deben estar disponibles dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, con el fin de tener los datos necesarios para la elaboración de las fichas técnicas.

8.5 Política Cierre de Fondos de Inversión Colectiva

- a) El cierre debe realizarse diariamente después de verificar todas las operaciones efectuadas durante el día.
- b) Todas las operaciones deben tener sus respectivos soportes.
- c) Los resultados del cierre diario deberán ser transmitidos, a la Superintendencia Financiera de Colombia.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 26 de 32 |

d) La principal fuente de valoración, para activos financieros, es la información suministrada por INFOVAL.

8.6 Revelación de Información


- a) Mensualmente se enviará a los clientes los extractos por medio magnético dentro de los primeros diez días del mes.
- b) Las fichas técnicas deben publicarse en la página web dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- c) Semestralmente se realizará el informe de rendición de cuentas el cual deberá publicarse en la página web de la compañía dentro de los 15 días corrientes para los fondos de inversión colectiva y de los 60 días corrientes para los fondos de capital privado.

9 POLITICAS DE OPERACIONES

En Profesionales de Bolsa el cumplimiento de las operaciones se realizará cumpliendo la normatividad aplicable, los procedimientos de la Bolsa de Valores de Colombia, los Depósitos Centralizados de Valores, el Banco de la Republica y las políticas y procedimientos internos.

9.1 Política de Administración de Valores

- a) Para el recibo o entrega de títulos, únicamente se podrá efectuar con instrucción escrita del cliente, debidamente visada y verificado el saldo del cliente en la compañía cuando se trate de traslado a otra entidad.
- b) Para recibir títulos se verifica que el cliente este creado en Winsiob.
- c) Todas las cartas deberán tener el sello de confirmación del movimiento del título.
- d) Las cartas deben llegar en original a la compañía y solo se trasladará con copia recibida por fax cuando el cliente tenga un compromiso con los títulos solicitados en otra entidad el mismo día de recibo de la carta. El original deberá llegar después.
- e) Se debe llevar una carpeta con las cartas y adjunto a ellas los correspondientes polígrafos de traslado o recibo de títulos.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 27 de 32 |

- f) Debe existir una carpeta para títulos recibidos y otra para trasladados.
- g) Si un cliente requiere trasladar el total del portafolio, deberán informar especie por especie y su cantidad. Si parte de ese portafolio se encuentra en garantía, deberán solicitar en la misma carta que inmediatamente sean liberadas las acciones o títulos en garantía se trasladen al mismo depositante.

10 POLITICAS DE RIESGO

Profesionales de bolsa implementará todo los sistemas de administración de riesgo para preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de su gestión y capacidad operativa, así como salvaguardar los recursos que administren.

Los sistemas de administración de riesgos permitirán la minimización de los costos y daños causados, con base en el análisis del contexto estratégico, así como la determinación de métodos para el tratamiento y monitoreo de sus riesgos, con el propósito de prevenir o evitar la materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales, o, en caso de que ello no resulte razonablemente posible, de mitigar su impacto.


11 POLITICAS DE TECNOLOGÍA

11.1 Política de Tecnología de Información

- a) Todos los computadores de la compañía tendrán que estar sincronizados con la hora de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b) La Compañía grabará todas las conversaciones de los comisionistas de Bolsa con sus clientes, en las que se pueda evidenciar las órdenes recibidas. También grabara todas las conversaciones de todas las extensiones de la compañía.

Las grabaciones se conservaran de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia.


- c) Se grabara mediante cámaras de video el acceso principal y las áreas de atención al público. Las grabaciones se conservaran por un tiempo mínimo de 3 meses después de su grabación.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 28 de 32 |

- d) Se establece como tiempo mínimo de inactividad en los computadores 5 minutos, después del cual el computador quedara bloqueado y para su ingreso se tendrá que digitar su respectiva clave.
- e) Los equipos de la compañía contarán como mínimo con el nivel de seguridad C2.
- f) Solo estarán habilitados en los servidores los protocolos que sirven para mantener el correcto funcionamiento de la compañía, se supervisara el estado de estos cada mes.
- g) Se mantendrán dispositivos tanto de software como de hardware y de equipos de comunicaciones licenciados para cumplir con los niveles de seguridad requeridos por la empresa para su normal funcionamiento.
- h) Se mantendrán actualizados los contratos con los proveedores de servicios de la compañía.
- i) Mantener acuerdos de confidencialidad de la información con todos aquellos agentes externos que manipulen información y bases de datos de la empresa.
- j) Supervisar y comprobar los planes de contingencia de agentes externos que provean servicios a la compañía.

11.2 Política de Seguridad de Información

- a) El uso de teléfonos celulares dentro de las mesas de negociación es prohibido. Antes del ingreso a la misma la persona tendrá la obligación de dejar el celular en los casilleros asignados por la compañía.
- b) El uso de las tarjetas de acceso será de carácter obligatorio, tanto para el ingreso y salida a la compañía, como para el ingreso y salida a las diferentes áreas donde se necesite.
- c) Las claves de acceso a los diferentes sistemas de la compañía, y a los computadores son personales e intransferibles.
- d) Todo computador dentro de la compañía tendrá un usuario administrador con los privilegios que esto conlleva (descarga y ejecución de software,


| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 29 de 32 |

eliminación de archivos y software, actualización, etc.), y un usuario del computador con restricción de privilegios.

- e) El uso de memorias de almacenamiento USB está prohibido dentro de la compañía, sin embargo la extracción y adición de archivos y programas será posible bajo la vigilancia y los procedimientos de la persona encargada.
- f) Todo correo electrónico dentro de la compañía tendrá que ser enviado por medio del correo institucional asignado por la el departamento de sistemas.
- g) Las claves dentro de profesionales de bolsa como mínimo deberán ser de 6 caracteres preferiblemente alfanuméricas.
- h) Ningún equipo de la compañía tendrá quemador de cd's y el uso de la unidad de disco estará restringido para los usuarios.
- i) Se vacunarán todos los dispositivos externos antes de ser introducidos dentro de los equipos de la compañía.
- j) Se mantendrá un registro de los accesos de los usuarios a la información confidencial de los clientes de la empresa.
- k) Se llevará estadísticas del porcentaje de disponibilidad de los servicios prestados por terceros a la compañía.

11.3 Política de Administración y Uso de Perfiles, Claves y Códigos de Usuario

- a) Los Vicepresidentes y Gerentes de Mesa serán responsables de la autorización para la asignación de perfiles y códigos de acceso a los sistemas de negociación y registro.
- b) Solo los funcionarios que se encuentren certificados como operadores o digitadores podrán tener códigos de acceso a los sistemas de negociación y registro de la BVC.
- c) Los diferentes jefes de áreas serán los responsables de autorizar los sistemas de información que usarán los funcionarios de su área y los perfiles de acuerdo del cargo a desempeñar.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 30 de 32 |

- d) Será responsabilidad de cada funcionario administrar el uso de las claves de acceso a los diferentes sistemas de información, negociación o registro a los cuales tiene asignado código de usuario.
- e) Las contraseñas deberán ser alfanuméricas, con más de 7 caracteres y ser cambiadas al menos cada 60 días.
- f) Está prohibido intentar ingresar a los sistemas de la compañía utilizando la cuenta de otro funcionario.

12 POLITICAS ADMINISTRATIVAS

12.1 Política Administrativa


La Compañía realiza los siguientes pagos administrativos ya sea por Cheque o ACH:

- Compras (Facturas correspondientes)
- Gastos Operativos y/o Administrativos

Todos los pagos administrativos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Pagos Administrativos PD-GA-006.

12.2 Política de Compras

- a) Para realizar una compra la Compañía debe contar como mínimo con tres cotizaciones.
- b) Estas cotizaciones serán entregadas al Vicepresidente Ejecutivo para su autorización.
- c) Todo proveedor debe contar con la apertura de cuenta para proveedores y ser renovada anualmente.
- d) Los pagos a proveedores se realizarán únicamente los viernes.
- e) Los pagos de servicios públicos se realizaran antes de su vencimiento.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 31 de 32 |

13 POLITICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS


Profesionales de Bolsa dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información, ha definido las siguiente políticas:

- a) Profesionales de Bolsa protegerá toda la información de los clientes, proveedores y funcionarios de la compañía que tenga registrada en sus bases de datos.
- b) Profesionales de bolsa cumplirá con los principios de los datos personales establecidos en la ley.
- c) Para todos los procesos de la compañía en los que se requiera tratamiento de información o datos personales de los clientes o funcionarios, se solicitará la autorización del titular de dicha información, salvo en los casos en los que por ley o mandato de autoridad judicial o administrativa gubernamental no se requiera de dicha autorización.
- d) Profesionales de Bolsa en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros; clientes, empleados, proveedores, entre otros; solicitará y recopilará periódicamente los datos necesarios para llevar a cabo los diversos procesos y cumplir las normas aplicables.
- e) Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles o aquellos que afectan la intimidad del titular o lo discriminan, salvo en los casos que exceptúa la ley.

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de Profesionales de Bolsa permanecerá publicada en la página web de la Compañía.

14 POLITICAS DE AUDITORIA

- a) Profesionales de Bolsa practicará métodos y procedimientos de Auditora Interna que proporcionen a los Clientes, garantías de seguridad en cuanto al cumplimiento de las operaciones realizadas, de acuerdo con lo establecido en las políticas, normas y procedimientos.

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
|  Profesionales <small>GESTIONAMOS FUTURO</small> | MANUAL DE POLITICAS GENERALES | | | COD: M-GO-004 |
| | PROCESO | VERSIÓN | VIGENCIA | Página |
| | Gestión Organizacional | 11 | Noviembre de 2016 | 32 de 32 |

- b) El Área de Auditoria Interna y Calidad anualmente deberá elaborar el Plan anual de auditoría para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos.

15 CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN N° | CAMBIOS REALIZADOS | RESPONSABLE |
|------------|--|--------------------------|
| 001 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó de acuerdo con lo establecido en la circular 014 de SCI elemento de Ambiente de Control. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 002 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó de acuerdo con los cambios realizados al Anexo 21 de AMV y se adicionaron las políticas sobre vinculados económicos. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 003 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó de acuerdo con las recomendaciones del contralor normativo sobre la mejor ejecución de las operaciones. También se actualizó el plazo de la revelación de información de los funcionarios. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 004 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el capítulo de políticas conflictos de interés. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 005 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el capítulo de políticas conflictos de interés, en cuanto a la prohibición de los representantes legales de negociar acciones inscritas en bolsa. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 006 | <ul style="list-style-type: none"> Se adicionaron las Políticas Antifraude. Se incluyeron las políticas de manejo de base de datos según y protección de la información de los clientes y empleados. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 007 | <ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las políticas de recursos humanos. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 008 | <ul style="list-style-type: none"> Se adicionaron las políticas sobre los clientes entidades públicas. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 009 | <ul style="list-style-type: none"> Se incorporó la publicación de la Política para Tratamiento y Protección de Datos Personales en página web. | Vicepresidente Ejecutivo |
| 010 | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de prácticas y cláusulas abusivas. Se incorporó deber de asesoría a Clientes Inversionistas en operaciones OTC. | Vicepresidente Ejecutivo |