



<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	


# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS

**ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.**  
Comisionista de Bolsa

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	3
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPIOS, POLÍTICAS Y REGLAS GENERALES DE CONDUCTA.....</b>	<b>5</b>
3.1 REGLAS GENERALES DE CONDUCTA .....	5
3.2 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS .....	6
<b>4. ACTUACIONES .....</b>	<b>6</b>
4.1 ACTUACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA COMPAÑIA.....	6
4.2 ACTUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES.....	7
4.3 ACTUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS PORTAFOLIOS.....	10
4.4 ACTUACIÓN DE EMPLEADOS, TEMPORALES, CONTRATISTAS Y RELACIONADOS.....	10
4.5 ACTUACIÓN DE RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS .....	12
4.6 ACTUACIONES CON NUESTROS CLIENTES.....	13
<b>5. CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>13</b>
<b>6. PREVENCIÓN Y PROHIBICIÓN DEL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>7. CONDUCTA PROFESIONAL .....</b>	<b>16</b>
<b>8. SANCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>16</b>
<b>9. CUMPLIMIENTO DE LA LEY .....</b>	<b>17</b>

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta, para la administración de carteras colectivas se basa en las Resoluciones 1200 de 1995, Resolución 400 de 1995 y el Decreto 2175 de 2007. Su propósito es determinar los principios éticos en las actuaciones de sus administradores y funcionarios en las decisiones que se tomen en la actividad de administración de carteras colectivas y fondos de capital privado... El presente código es de estricto cumplimiento en todas sus partes para todas las personas relacionadas con el desempeño de funciones en Asesorías e Inversiones S.A. como administradora.

Como administradora Asesorías e Inversiones S.A. tiene una obligación de medio y no de resultado en la gestión de los recursos encomendados, sin embargo debe tener el cuidado de un administrador prudente y diligente con los recursos de cada una de las carteras y fondos de capital.

**Asesorías e Inversiones S.A.**, como administradora se guía por principios y valores colectivos, lo que brinda confianza a todos sus suscriptores. Las actuaciones de los administradores de las carteras colectivas y fondos de capital privado deben realizarse bajo los más altos principios y valores, las decisiones de la administración deben orientarse respetando y siguiendo las normas legales vigentes, los principios establecidos en el Código de Gobierno Corporativo, buscando realizar la mejor gestión.

### 1.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Administradores:** Son las personas designadas por sus calidades y responsabilidades como las encargadas de tomar las decisiones generales y específicas de la administración entre estas están: Los miembros de Junta, los representantes legales, el gerente de la cartera, los miembros del comité de inversiones.

**Empleado:** Es la persona que está vinculada a **La Compañía**, mediante contrato a término indefinido o a término fijo o en general bajo cualquier modalidad laboral establecida por la ley como contrato de trabajo.


**Suscriptores:** Son las personas naturales o jurídicas que realizan inversiones en la cartera colectiva.

**Gerente:** Es el funcionario de **La Compañía**, que promueven negocios a nombre de ésta, comprometiendo la entidad.

**Comerciales:** Son empleados vinculados con la administradora, que representan a La Compañía para promocionar las carteras colectivas y fondos de capital privado.

**Atribución:** Facultades otorgadas por las Directivas de **La Compañía** a los funcionarios para que comprometan, perfeccionen y/o cumplan operaciones propias de su cargo.

**Conflicto de Interés:** (Resolución 1200 de 1995 – Supervalores) “Situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

conducta con relación a intereses incompatibles ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales”.


**Información Privilegiada:** (Resolución 1200 de 1995 – Supervalores) “Aquella que esta sujeta a reserva así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello”.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código de conducta es aplicable al comportamiento de sus accionistas, representantes legales, administradores, promotores comerciales y de negocio, empleados, contratistas y proveedores de **La Compañía**. Es obligación de todas las personas que laboran en **Asesorías e Inversiones S.A**, conocer, acatar y velar por el cumplimiento de las normas y directrices establecidas en el presente código de conducta.

Además de la normatividad que al respecto expide la Superintendencia Financiera de Colombia, la Bolsa de Valores de Colombia y que ha especificado la Junta Directiva, los funcionarios de **Asesorías e Inversiones S.A**, deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Todas las actuaciones de **Asesorías e Inversiones S.A.**, deben estar delimitadas por la Junta Directiva, por lo tanto las atribuciones y responsabilidades de cada funcionario solo llegan hasta donde ésta y la normatividad al respecto lo permitan.
- Todas las operaciones se deben realizar bajo los parámetros de buena fe, lealtad, claridad, precisión y diligencia.
- **Asesorías e Inversiones S.A**, no operará con base en información no pública, esto es, no operará sobre la base de rumores en el mercado.
- Todos los empleados deben abstenerse de efectuar para sí o para terceros, arreglos, adaptaciones, o cualquier otra clase de modificación de la información que llegue a su conocimiento, en desarrollo o con ocasión de su trabajo.
- No se tomará ventaja de errores obvios de la contraparte.
- Solo se realizarán operaciones con las contrapartes y en las condiciones autorizadas por la Junta Directiva y la ley.
- Todas las operaciones deben realizarse dentro de los parámetros legales.
- El interés del cliente prevalece al interés de **La Compañía**, y el de ésta precede al interés de sus empleados o mandatarios. Por tal razón, todas las operaciones que

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

se realicen, deben ser efectuadas dentro de los mejores niveles de riesgo – rentabilidad, creando así un mayor valor para el cliente y para **La Compañía**.


- Todas las negociaciones con entidades o personas externas a **Asesorías e Inversiones S.A.**, deben quedar registradas en el sistema de grabación de **La Compañía**.
- A los empleados cuando hacen parte de la empresa se les informa que existe un Sistema de Gestión Documental y dentro de él existe un archivo electrónico de este manual, de tal manera que cada uno debe de ser responsable de su conocimiento y manejo que le otorguen.

### 3. PRINCIPIOS, POLÍTICAS Y REGLAS GENERALES DE CONDUCTA

#### 3.1 REGLAS GENERALES DE CONDUCTA

El Presidente, los Gerentes, Representantes Legales, Asesores Comerciales, Promotores de Negocio, Asistentes de Registro Complementario, los funcionarios concientes de su responsabilidad y de la firma que representan **Asesorías e Inversiones S.A.**, deberán adoptar las siguientes reglas de conducta y prohibiciones todo el tiempo.

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- 
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- Velar por la veracidad de la información que reposa en los documentos de **La Compañía** ya sean estos públicos o privados.
- Obrar con honestidad en las relaciones con clientes, con la entidad que representan y con el mercado en general.
- Los empleados deben ser muy cautelosos en los diferentes sitios de trabajo, y lugares públicos, con los comentarios o anotaciones que perjudiquen el interés de la empresa, de sus empleados, clientes, negocios, e imagen corporativa.
- Propiciar confianza y estimación a los clientes, ya que ellos son primordiales para la entidad.
- Ser cortés, amable, moderado y actuar con prudencia en las circunstancias que se presenten sin importar si son inquietudes y/o reclamos.
- Inhibirse de aceptar incentivos, atenciones, regalos, o dineros para evitar que esto sea recíproco y comprometedor para las operaciones normales de los negocios.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

- Atender a requerimientos, asesorar a la comunidad en general y promover el desarrollo de mercados de la entidad.
- Los empleados de la empresa, deberán abstenerse de utilizar la información, personal, comercial, reserva bancaria a terceros, entre otras, de la entidad, para malos manejos o beneficio directo o indirecto.
- Ser leal y responsable con el manejo de códigos de acceso o claves de los sistemas de la entidad y con las entidades competentes de control.
- Los funcionarios de la compañía deberán tener una posición de conducta leal e íntegra, frente a sus homólogas, por lo cual se prohíbe la competencia desleal y todo aquello que atente la ética comercial, la consecución y desarrollo del objeto de la Compañía.

### 3.2 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

#### CONFIANZA

**Asesorías e Inversiones S.A.**, Sociedad Comisionista de Bolsa, como administradora de las carteras colectivas y de fondos de capital privado reconoce que hay que afianzar la confianza en el mercado público de valores y en las transacciones bursátiles, por lo que brinda asesoría adecuada a cada cliente o proyecto sometido a su consideración.

Para ello se rige, en todo momento, por los siguientes principios:


- Asesorar y ofrecer adecuadamente al cliente las carteras y sus riesgos.
- Evaluar los Objetivos de Rentabilidad con respecto a los riesgos asumidos por cada cliente, en cuanto a cada portafolio de cada cartera.
- Calidad en cada uno de los servicios ofrecidos, de forma que se pueda maximizar la rentabilidad operativa de la sociedad y de los clientes, así como la seguridad de las operaciones.
- Administración de Riesgos. Realizar las inversiones establecidas en cada prospecto de inversión.

### 4. ACTUACIONES

#### 4.1 ACTUACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA COMPAÑÍA

Todos los funcionarios de **La Compañía** deberán:

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.


<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta de Directiva o del Comité de Riesgos.
- Velar por la veracidad de la información que reposa en los documentos de **La Compañía** ya sean estos públicos o privados.
- Ningún funcionario de **Asesorías e Inversiones S.A.**, pedirá, ofrecerá o aceptará de terceros bajo ninguna circunstancia, gratificaciones personales, comisiones, favores o regalos de ninguna índole o cualquier otra forma de remuneración en las transacciones o negocios en los que está involucrada **La Compañía**.
- En el caso en el que se quebranten las disposiciones de conducta, ya sean determinadas por este manual, la ley o cualquier otro documento interno o externo que delimite el comportamiento de nuestros funcionarios, la Junta Directiva analizará el caso y tomará las medidas correctivas que considere necesarias llegando incluso al despido del funcionario, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar de acuerdo a la ley.

## 4.2 ACTUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES

La actuación de los administradores debe enmarcarse dentro del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás disposiciones que lo adicione o modifiquen. En especial los funcionarios deben abstenerse de realizar las siguientes actividades:


- Otorgar en contravención a disposiciones legales, créditos o descuentos a los accionistas, o a las personas relacionadas con ellos, en condiciones tales que puedan llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez de la institución.
- Concentrar ilegalmente el crédito en forma tal que el incumplimiento de un deudor o de un grupo de deudores relacionados entre sí, ponga en peligro la solvencia o liquidez de la institución.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

- Utilizar o facilitar recursos del ahorro privado para operaciones dirigidas a adquirir el control de otras empresas, con fines especulativos o en condiciones que se aparten substancialmente de las normales del comercio.
- Invertir en otras empresas, en cuantías no autorizadas por la ley que faciliten el control de las operaciones de aquellas.
- Facilitar y promover cualquier práctica que tenga como objeto sobresaliente permitir la evasión fiscal.
- Abstenerse de negar información que a juicio de los organismos de control deba ser conocida por el público.
- Violar cualquiera de las normas legales sobre límites a inversiones, a concentración de riesgos y de créditos, y a seguridad en el manejo de los negocios.

Y adicionalmente los consagrados en el artículo 66 del decreto 2175 de 2007.

1. Desarrollar o promover operaciones que tengan como objetivo o resultado la evasión de los controles estatales o la evolución artificial del valor de la participación.
2. Ofrecer o administrar carteras colectivas sin estar habilitado legalmente para realizar dicha actividad o sin haber obtenido la aprobación del respectivo reglamento.
3. Conceder préstamos a cualquier título con dineros de la cartera colectiva, salvo tratándose de operaciones de reporto, simultáneas y de transferencia temporal de valores, en los términos del artículo 26 del decreto 2175.
4. Delegar de cualquier manera las responsabilidades que como administrador de la cartera colectiva le corresponden, sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo del artículo 51 decreto 2175.
5. Aceptar las participaciones en la cartera colectiva como garantía de créditos que hayan Concedido a los inversionistas de dicha cartera.
6. Permitir, tolerar o incentivar el desarrollo de la fuerza de ventas para la respectiva cartera colectiva, sin el cumplimiento de los requisitos.
7. Invertir los recursos de la cartera colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originados de una titularización sea la propia sociedad administradora.
8. Destinar recursos, de manera directa o indirecta, para el apoyo de liquidez de la sociedad administradora, las subordinadas de la misma, su matriz o las subordinadas de ésta.
9. Adquirir para las carteras colectivas, sea directa o indirectamente, la totalidad o parte de los valores o títulos valores que se haya obligado a colocar por un contrato de

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

colocación, antes de que hubiere finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la sociedad administradora adquiera para la cartera colectiva, títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.

10. Identificar un producto con la denominación "cartera colectiva" sin el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente decreto.

11. Actuar, directa o indirectamente, como contraparte de la cartera colectiva que administra, en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de ésta. Lo establecido en el presente numeral también resulta aplicable para la realización de operaciones entre carteras colectivas, fideicomisos o portafolios administrados por la misma sociedad.

12. Utilizar, directa o indirectamente, los activos de las carteras colectivas para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras operaciones por parte de la sociedad administradora o de personas vinculadas con ésta, ya sea mediante la adquisición o enajenación de valores a cualquier título, la realización de depósitos en establecimientos de crédito, o de cualquier otra forma.

13. Ejercer, directa o indirectamente, los derechos políticos de las inversiones de una cartera colectiva, en favor de personas vinculadas con la sociedad, o de sujetos diferentes de la propia cartera colectiva, o a un grupo de inversionistas de la cartera colectiva.

14. Aparentar operaciones de compra y venta de valores o demás activos que componen el portafolio de la cartera colectiva.


15. Manipular el valor del portafolio de las carteras colectivas o el valor de sus participaciones.

16. No respetar la priorización o prelación de órdenes de negocios en beneficio de la sociedad administradora, sus matrices, subordinadas, otras carteras colectivas administradas por la sociedad administradora o terceros en general.

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

18. Dar en prenda, otorgar avales o establecer cualquier otro gravamen que comprometa los activos de las Carteras Colectivas; no obstante, podrán otorgar garantías que respalden las operaciones de derivados, reporto o repo, simultáneas y de transferencia temporal de valores así como para amparar las obligaciones previstas en el numeral anterior.

19. Comprar o vender para la cartera colectiva, directa o indirectamente, activos que pertenezcan a los socios, representantes legales o empleados de la sociedad administradora o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil o a sociedades en

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

que éstos sean beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social.


#### 4.3 ACTUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS PORTAFOLIOS

Los administradores de los portafolios, tienen en todo momento el deber de conducirse con transparencia, lealtad, veracidad y profesionalismo.

- **Transparencia:** Los administradores deben tener niveles de eficiencia, competitividad y un flujo de información lo suficientemente oportuna, veraz y clara que permita una apropiada formación de precios y decisiones entre ellas.
- **Lealtad:** Es la obligación de los administradores de portafolios, el obrar de manera íntegra, franca, fiel y objetiva con relación a todas las personas que intervienen en el negocio.
- **Veracidad:** Los administradores de portafolios, deben abstenerse de realizar operaciones con información incompleta o inexacta que puedan afectar las inversiones realizadas para las carteras.


#### 4.4 ACTUACIÓN DE EMPLEADOS, TEMPORALES, CONTRATISTAS Y RELACIONADOS

- **La Compañía** ofrecerá a sus Empleados igualdad de condiciones y oportunidades para desarrollar su trabajo y proyectarse profesionalmente dentro de ella, sin ningún tipo de discriminación o preferencia.
- **La Compañía** siempre estará dispuesta para atender las inquietudes de sus empleados, contratistas y relacionados. Sin importar el motivo de discusiones, inconformidades, posiciones laborales, salarios, entre otras. Todo lo anterior concluye para fortalecer las relaciones de **Asesorías e Inversiones S.A** sus Empleados y Relacionados y satisfacer sus inquietudes.
- Los empleados directos o indirectos, personas o empresas que ofrezcan servicios a **La Compañía**, no podrán extralimitar sus atribuciones, nivel gerencial, límites de negociación, límites legales y actividades expresamente autorizadas en su designación de posición o designación especial relacionada con la labor que desempeñe.
- **Asesorías e Inversiones S.A.**, como parte de su política y en cumplimiento a sus normas y regulaciones realizará un análisis a los empleados internos, externos temporales, contratistas y relacionados, para evitar que los servicios que ellos presten no sean por actividades ilícitas.
- **Asesorías e Inversiones S.A.**, establecerá esquemas de remuneración justos y equitativos a sus empleados y relacionados. Basada en el desempeño, valoración

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

y aportes a **La Compañía** con respecto a sus obligaciones, responsabilidades, resultados individuales y de equipo, capacidades profesionales, proyección profesional, compromiso, y cumplimiento de las políticas. Lo anterior será administrado por la Junta Directiva, la Presidencia y las Gerencias Administrativa, Financiera.

- Solo el Presidente o las personas expresamente designadas por la Junta Directiva, podrán ofrecer declaraciones de prensa, apariciones públicas, conferencias o entrevistas de cualquier naturaleza a medios de comunicación sobre asuntos internos de **Asesorías e Inversiones S.A.**
- **Asesorías e Inversiones S.A.** mantendrá lugares de trabajo seguros, adecuados, saludables y bajo estrictos estándares de seguridad industrial y salud ocupacional, para todos los Empleados y relacionados que presten sus servicios a **La Compañía**, al igual que se compromete a dotar al personal con los medios físicos necesarios para desempeñar adecuadamente sus labores.
- **Asesorías e Inversiones S.A.** puede contratar como empleados o Relacionados a personas con parentesco familiar, siempre y cuando su relación interna y la contratación misma de estos funcionarios no genere situaciones reales o aparentes de conflictos de interés o de funciones. En todo caso,
  - Ningún funcionario de **Asesorías e Inversiones S.A.** puede ser asignado en una posición, a través de la cual, revise, apruebe, controle o audite las actividades del funcionario con parentesco.
  - Ningún empleado puede ser asignado en posiciones a través de las cuales tenga la oportunidad o responsabilidad de sugerir o aprobar incrementos salariales, bonos o comisiones del funcionario con parentesco.
  - Los Empleados directos o indirectos de **Asesorías e Inversiones S.A.** no podrán aceptar regalos de clientes, proveedores o terceros que presten cualquier tipo de servicio a **La Compañía**. (Dinero, vacaciones, casas de campo, muebles o equipos electrónicos, entretenimiento, precios u ofertas comerciales especiales para el individuo o sus parientes, etc.).
  - Si el recibo del regalo es inevitable (por ejemplo, para no desairar a un cliente o deteriorar la relación) éste debe recibirse, reportando el hecho al Contralor de Prácticas Corporativas y donarlo a una institución de beneficencia. Las excepciones a esta política sólo pueden ocurrir con aprobación escrita de la Presidencia y se referirán a regalos de valor inmaterial.
  - Los elementos internos de comunicación como teléfonos, correo electrónico, Internet, etc., sólo deben ser utilizados para propósitos relacionados con los Negocios propios de **La Compañía**. El uso de estos elementos para asuntos personales debe ser mínimo y dentro de límites razonables.


<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

- Ninguna comunicación interna o externa debe contener términos o tratar asuntos que sean o puedan ser ofensivos o insultantes a los demás. Igualmente, está prohibido utilizar los sistemas internos para enviar o recibir imágenes de contenido sexual, ofensa racial, religiosa o de cualquier naturaleza que pueda ser ofensiva o atente contra la moral de las personas.
- Cualquier tipo de acoso, intimidación personal o laboral o, en general cualquier situación que pueda causar vergüenza, burla o atente contra las buenas costumbres y la moral de un Empleado, está totalmente prohibida en **Asesorías e Inversiones S.A.**
- Cuando alguna situación asociada o descrita ante el código de ética y Conducta debe ser informada.
- Los funcionarios directos e indirectos cubiertos bajo el presente Código que incumplan las políticas y reglas establecidas en el mismo, estarán sujetos a sanciones disciplinarias muy drásticas, incluyendo el despido justificado.

#### 4.5 ACTUACIÓN DE RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS

Hace referencia específica al Código de Buen Gobierno Corporativo, en relación con las políticas que adopta **La Compañía** para regular las relaciones entre los diferentes estamentos Institucionales, expresando que en el Código de Buen Gobierno existe una sección específica que regula las relaciones y obligaciones de **La Compañía** con los accionistas.

- Los administradores, Empleados y Relacionados deben vigilar sigilosamente que los Activos tangibles e intangibles (el Nombre, la Imagen, la confianza pública, propiedad intelectual, información interna de negocios, productos, etc., información de clientes, proveedores o terceros vinculados a la empresa; propiedades muebles e inmuebles, valores, etc.) de **La Compañía**, estén permanentemente protegidos de deterioro o pérdida de valor comercial o reputacional.
- Los Empleados y Relacionados, no podrán usar los activos de **La Compañía**, en su beneficio personal, a menos que exista una autorización formal del Órgano o funcionario de la administración general, con autoridad suficiente para emitir dicha autorización.
- La apropiación no autorizada de activos de **La Compañía** es una violación a las normas internas y una extralimitación de la confianza depositada en el funcionario o relacionado que ejerce la acción, por lo tanto, esta puede constituir un fraude interno.
- La protección de los activos de **La Compañía**, los clientes, proveedores y terceros que presten servicios a **La Compañía**, es responsabilidad de cada una de las personas que forman parte de la Empresa.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

#### 4.6 ACTUACIONES CON NUESTROS CLIENTES


Describe los principios éticos y de buena conducta que establece Asesorías para seleccionar y conducir las relaciones con clientes, contrapartes y Relacionados.

- **Asesorías e Inversiones S.A.** seleccionará cuidadosamente todos los clientes y contrapartes con quienes realice cualquier tipo de negocio u operación comercial. Para el efecto, dentro de los procesos internos de Control y Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, **La Compañía** establecerá Políticas y Procedimientos específicos que describirán las responsabilidades de los funcionarios, procesos de selección y conocimiento de clientes, contrapartes y Relacionados, seguimiento de transacciones, procesos de identificación de operaciones inusuales o sospechosas, señales de alerta y mecanismos de reporte y cancelación de relaciones.
- Las Políticas de Conocimiento del cliente se extienden también a Empleados, contratistas, proveedores, y en general, a cualquier persona natural o jurídica con la cual Asesorías vaya a tener algún tipo de relación laboral o comercial.
- **La Compañía**, no conducirá ningún tipo de negocio u operación comercial con personas naturales o jurídicas comprometidas públicamente con cualquier tipo de actividad ilícita o ilegal, o con aquellas incluídas en listas internacionales de personas vinculadas con actividades ilícitas o ilegales de cualquier naturaleza.
- **La Compañía**, se compromete a ofrecer servicios de alta calidad a sus clientes y mejorarlos continuamente para lograr la satisfacción total de sus clientes y contrapartes, aun superando sus expectativas.
- **La Compañía**, no ofrecerá regalos de ninguna naturaleza o valor, pagos monetarios, viajes de entretenimiento o, donaciones políticas, en general cualquier tipo de incentivo a clientes o personas del gobierno, buscando por este medio presionar la realización de negocios o tratos privilegiados. Esta política excluye regalos o incentivos de tipo promocional generalizado a todos los clientes.

#### 5. CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende como conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales contractuales.

Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre la utilidad propia y la de un cliente o la de un tercero vinculado al agente y un cliente o la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

Por regla general las situaciones de conflictos de interés serán resueltas a instancia del mismo comisionista, absteniéndose de llevar a cabo la operación.


En caso de existir conflictos de interés es responsabilidad de los funcionarios involucrados informarlo al Presidente o en su defecto al Oficial de Cumplimiento para que este determine la procedencia de llevarlo o no a conocimiento de la Junta Directiva o al comité de riesgos quienes tomaran las medidas correctivas y las documentarán en sus actas.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, los funcionarios de **Asesorías e Inversiones S.A.**, deberán observar las siguientes normas:

- Ningún funcionario de **Asesorías e Inversiones S.A.**, podrá ofrecer, solicitar o aceptar gratificaciones personales, comisiones o cualquier otra forma de remuneración en ninguna transacción o negocio que involucre a **La Compañía**.
- Es deber de todo funcionario esmerarse en la prestación del servicio a la clientela, de manera eficiente y oportuna.
- Es obligación de todo funcionario evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier cliente a formular reparos sobre la prestación del servicio.
- Está prohibido a todos los funcionarios de administrar en cualquier forma, a título personal, negocios de clientes de la entidad.
- Los funcionarios de **Asesorías e Inversiones S.A.**, no podrán ser apoderados o representantes de clientes ante **La Compañía** y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- Es prohibido que los funcionarios de **Asesorías e Inversiones S.A.**, entablen relaciones comerciales a título personal con clientes de **La Compañía** en provecho propio o de un tercero.
- Es prohibido que los funcionarios de **Asesorías e Inversiones S.A.**, utilicen su sitio y condiciones de trabajo para establecer negocios a título personal con clientes de **La Compañía**, en provecho propio o de un tercero.


## 6. PREVENCIÓN Y PROHIBICIÓN DEL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN

Se considera información privilegiada, aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público, existiendo deber para ello. De igual forma, de conformidad con el artículo 75 de la ley 45 de 1990 y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la ley 190 de 1995, se entenderá que es privilegiada, aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer del público y, que de haberlo sido, la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

Con el fin de evitar que en razón su labor, los funcionarios de **La Compañía** utilicen información privilegiada en provecho de ellos mismos o terceros, se establecen las siguientes reglas de conducta:

- Revelar al mercado la información privilegiada o eventual sobre la cual no tengan deber de reserva y estén obligadas a transmitir.
- Guardar reserva, de acuerdo con el numeral 2o del artículo 7º del decreto 1172 de 1980, respecto de las informaciones de carácter confidencial que conozcan en desarrollo de su actividad, entendiendo por tales aquellas que obtienen en virtud de su relación con el cliente, que no está a disposición del público y que el cliente no está obligado a revelar.
- Obtener, en cada caso, autorización expresa y escrita del cliente para ejecutar órdenes sobre valores emitidos por empresas a las que esté prestando asesoría en el mercado de capitales, excepto cuando dicha asesoría sea propia del contrato de comisión.
- Informar adecuadamente a los clientes previamente a la aceptación del encargo sobre su vinculación, en desarrollo del literal d) del artículo 2o de la ley 45 de 1990, cuando la orden tenga por objeto títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la matriz, por sus filiales o subsidiarias de ésta, y
- Abstenerse de:
  - Realizar cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en los términos del artículo 75 de la ley 45 de 1990, 27 de la ley 190 de 1995 y el artículo 1.1.1.1., letra a) de la presente resolución.
  - Suministrar información a un tercero que no tenga derecho a recibirla conforme a las disposiciones citadas.
  - Con base en dicha información, aconsejar la adquisición o venta de un valor en el mercado, según lo previsto en el artículo 75 de la ley 45 de 1990 y el artículo 27 de la ley 190 de 1995.
  - Ejecutar órdenes desconociendo la prelación en su registro.
  - De permitir el libre flujo de información privilegiada entre las diferentes áreas de **La Compañía** a no ser que exista una necesidad legítima del negocio para hacerlo, solo en la medida que tal comunicación no viole la ley.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

## 7. CONDUCTA PROFESIONAL

**Asesorías e Inversiones S.A.**, no puede ofrecer crédito, obsequios, ventajas o prebendas a un cliente a cambio de que dicho cliente otorgue ventajas o prebendas inusuales a **La Compañía**.


- Toda transacción en el desarrollo de los negocios de **Asesorías e Inversiones S.A.**, será adecuadamente reflejada en sus libros y archivos. La Presidencia de **La Compañía** debe ser informada de todo asunto considerado importante para la empresa y se espera la colaboración total en las relaciones con la Superintendencia Financiera de Colombia, la Bolsa de Valores de Colombia, Revisor Fiscal, Funcionario de Cumplimiento y Auditoría Interna.
- Ningún funcionario o empleado de **La Compañía** podrá efectuar pagos directos o indirectos utilizando fondos de la compañía a algún empleado del gobierno o empresa estatal, partido político, candidato o puesto oficial, entre otros, con el propósito de influenciar su acción o decisión.
- Es responsabilidad de los negociadores estar ampliamente informados de las condiciones diarias de los mercados en los que actúan y las leyes que los regulan.
- Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de **Asesorías e Inversiones S.A.**, conocer y entender los reglamentos de procedimiento interno y cumplirlos en todo momento.

## 8. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Todos los funcionarios de **La Compañía**, deberán acatar las normas contenidas en el presente manual, su incumplimiento constituye una violación grave a las obligaciones que le incumben a cada funcionario como trabajador.

En atención a lo anterior y en los casos a que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el régimen disciplinario del manual del sistema de administración de Riesgo y Prevención del Lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).

La Revisoría Fiscal de **La Compañía**, verificará conforme a los procedimientos y en el desarrollo de sus programas, el cumplimiento del presente código, informando las desviaciones que sean detectadas, con el propósito de que se apliquen los correctivos necesarios y se adopten las medidas administrativas que a cada caso corresponda.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA CARTERAS COLECTIVAS	Código: M-COL-002	
	Fecha de Actualización: 01 de Agosto de 2008	

## 9. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Es imperativo que **La Compañía** y cada uno de sus empleados den estricto cumplimiento a las leyes y regulaciones, reglamentos, políticas, controles, Aumentar la rentabilidad, la participación en el mercado, optimizar el flujo de operaciones, Disminuir pasivo contingente, mejorar la imagen corporativa, mejorar la seguridad y garantizar la continuidad de las operaciones en todas sus actividades a fin de lograr el cabal desarrollo de los objetivos institucionales de **Asesorías e Inversiones S.A.**