 <p><b>PROGRESION</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

<b>Elaborado por:</b> <i>Andres Fernando Guinard Peña</i> Asistente Jurídico	<b>Revisado por:</b> <i>Maria Fernanda Perdomo Pinto</i> Gerente Legal	<b>Aprobado por:</b> <i>Junta Directiva</i> Acta N°448 20 de febrero de 2024
--	--	---

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	7
2.	OBJETO .....	7
3.	DEFINICIONES .....	7
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
	<b>PARTE I DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA.....</b>	<b>8</b>
	<b>TÍTULO I MARCO GENERAL.....</b>	<b>8</b>
	<b>CAPÍTULO I IDENTIDAD DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA.....</b>	<b>8</b>
5.	<b>TIPO, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO SOCIAL .....</b>	<b>8</b>
6.	<b>OBJETO SOCIAL.....</b>	<b>8</b>
7.	<b>MISIÓN .....</b>	<b>8</b>
8.	<b>VISIÓN.....</b>	<b>8</b>
	<b>PARTE II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GOBIERNO DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA .....</b>	<b>9</b>
	<b>TÍTULO I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....</b>	<b>9</b>
	<b>CAPÍTULO I ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>9</b>
9.	<b>ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>9</b>
10.	<b>COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS .....</b>	<b>9</b>
11.	<b>QUÓRUM.....</b>	<b>9</b>
12.	<b>REUNIONES.....</b>	<b>9</b>
13.	<b>LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>10</b>
14.	<b>PARTICIPACIÓN EN ASUNTOS FUNDAMENTALES E INFORMACIÓN PREVIA A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>10</b>
	<b>15. ACUERDOS ENTRE ACCIONISTAS.....</b>	<b>10</b>
	<b>16. PODERES .....</b>	<b>11</b>
	<b>17. TRATO EQUITATIVO ENTRE ACCIONISTAS .....</b>	<b>11</b>
	<b>18. FACULTADES Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA .....</b>	<b>11</b>
	<b>TÍTULO II ÓRGANOS INTERNOS O DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>11</b>
	<b>CAPÍTULO I JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>11</b>
	<b>19. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>11</b>

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

**20. CRITERIOS DE INDEPENDENCIA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

12

21.	DURACIÓN.....	12
22.	DERECHOS, OBLIGACIONES, Y DEBERES .....	12
23.	LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES .....	13
24.	MECANISMOS DE ELECCIÓN.....	18
25.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	18
26.	REUNIONES.....	19
27.	PRESIDENTE .....	19
28.	SECRETARIO .....	19

**29. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

19


CAPÍTULO II	COMITÉS INTERNOS .....	20
30.	COMITÉ RIESGOS.....	20
31.	COMITÉ CONTROL INTERNO .....	20
32.	COMITÉS DE APOYO.....	21
33.	COMITÉ DE CRISIS .....	22
CAPITULO III	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	22
34.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	22
35.	FUNCIONES OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	22
CAPITULO IV	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO.....	23
36.	JEFE DE UNIDAD DE CUMPLIMIENTO.....	23
TITULO III	ORGANISMOS EXTERNOS .....	23
37.	COMITÉ DE AUDITORIA .....	23
38.	REVISORÍA FISCAL .....	25
39.	CONTRALOR NORMATIVO .....	25
40.	DEFENSOR DE CONSUMIDOR FINANCIERO .....	26
TÍTULO III	ALTA GERENCIA .....	27
CAPÍTULO I	PRESIDENTE.....	27

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

41.	<b>MISIÓN DEL CARGO.....</b>	<b>27</b>
42.	<b>SUPLENTES .....</b>	<b>27</b>
43.	<b>FUNCIONES.....</b>	<b>27</b>
44.	<b>DEPENDENCIA.....</b>	<b>29</b>
TÍTULO IV DEBERES Y CRITERIOS DE SOLUCIÓN, REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS .....29		
CAPÍTULO I DEBERES.....29		
45.	<b>DEBERES GENERALES .....</b>	<b>29</b>
46.	<b>DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES .....</b>	<b>29</b>
CAPÍTULO II SELECCIÓN DE ADMINISTRADORES, DIRECTORES Y EMPLEADOS DE PROGRESIÓN SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA S.A.....30		
47.	<b>SELECCIÓN .....</b>	<b>30</b>
CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ADMINISTRADORES, DIRECTORES Y EMPLEADOS DE PROGRESIÓN SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA S.A. ....30		
48.	<b>EVALUACION JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>30</b>
<b>PARTE III DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>		
49.	<b>EVALUACIÓN ANUAL DE EMPLEADOS .....</b>	<b>31</b>
50.	<b>INFORME DE GESTIÓN DE LAS GERENCIAS O DIRECCIONES FUNCIONALES</b>	<b>32</b>
<b>32</b>		
51.	<b>INFORME GENERAL DE GESTIÓN DE TODOS LOS COMITÉS.....</b>	<b>32</b>
52.	<b>INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL.....</b>	<b>32</b>
<b>PARTE V GRUPOS DE INTERES .....</b>		
<b>TÍTULO I GRUPOS DE INTERÉS.....</b>		
53.	<b>GRUPOS DE INTERÉS.....</b>	<b>32</b>
54.	<b>RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS .....</b>	<b>32</b>
55.	<b>RELACIÓN CON EL CONSUMIDOR FINANCIERO.....</b>	<b>33</b>
56.	<b>RELACIÓN CON LOS ACREEDORES.....</b>	<b>33</b>
57.	<b>RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS .....</b>	<b>33</b>
58.	<b>RELACIÓN CON LA COMUNIDAD .....</b>	<b>33</b>

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

59.	RELACION CON EL SUPERVISOR .....	34
TÍTULO II RESPONSABILIDAD SOCIAL FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS		34
60.	RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS .....	34
61.	RELACIÓN CON LOS INVERSIONISTAS.....	34
62.	RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS .....	35
63.	RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES .....	35
64.	RELACIÓN CON LA COMUNIDAD .....	35
65.	RELACION CON EL SUPERVISOR .....	36
PARTE VI DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS .....		36
66.	POLÍTICA GENERAL.....	36
PARTE VII DE LA INFORMACIÓN.....		37
67.	REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	37
68.	ENTREGA DE INFORMACIÓN DE NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y EMPLEADOS .....	37
69.	REVELACIÓN DE INFORMACIÓN .....	37
70.	ACTIVIDADES DE CONTROL - INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS ...	38
PARTE VIII DE LOS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS		40
71.	FRENTE ACCIONISTAS .....	40
72.	FRENTE A LOS INVERSIONISTAS Y/O CLIENTES.....	40
73.	FRENTE A LOS EMPLEADOS .....	40
TÍTULO II CONTROLES INTERNOS .....		40
CAPÍTULO I SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....		40
74.	DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ..	40
75.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	41
76.	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	42
77.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	43
78.	MONITOREO.....	44
79.	EVALUACIONES INDEPENDIENTES.....	44
DISPOSICIONES FINALES .....		45
80.	APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y CONSULTA .....	45

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

81.	VIGENCIA.....	45
82.	INTERPRETACIÓN .....	45
83.	RECLAMACIONES DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	45
84.	ANEXOS.....	46
85.	TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS .....	46

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo constituye el conjunto de prácticas, que gobiernan las relaciones entre Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. con sus principales grupos de interés, con el objetivo de que su implementación material contribuya a una gestión empresarial más transparente, eficiente y honesta, con un buen manejo del riesgo. De esta manera Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. pretende ser más competitiva y actuar siempre dentro del marco de la ética.

Con este documento deseamos compartir con nuestros Inversionistas y con el mercado en general, nuestras políticas y normas corporativas, juntamente con los procedimientos desarrollados para asegurar su cumplimiento y los recursos humanos y tecnológicos específicamente asignados para garantizar la integridad en la correcta gestión y desarrollo de nuestras actividades.

## 2. OBJETO

El presente Código tiene como objeto establecer las políticas, prácticas y sistemas que, como complemento de la normatividad legal, reglamentaria, y estatutaria aplicable, orientan el Gobierno Corporativo de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.

De igual manera, este Código contiene principios y normas tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos de los accionistas y empleados de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, y específicamente el adecuado cumplimiento de las actividades de gestión y administración de Fondos de Inversión.

## 3. DEFINICIONES

Las palabras o expresiones contenidas en este Código tendrán el significado común y literal en lengua castellana, a menos que se escriban con mayúscula inicial, evento en el cual tendrán exclusivamente el alcance o efecto descrito a continuación:

- **Accionistas:** Son las personas naturales o jurídicas que tienen una participación en el capital social de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.
- **Administradores:** Son administradores, el (los) representante(s) legal(es), y los miembros de la Junta Directiva, y las demás personas que de acuerdo con el artículo 22 de la ley 222 de 1995 y el Decreto 2555 de 2010 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o adicione, ostentan esta calidad.
- **Inversionistas:** Son las personas naturales y jurídicas que han suscrito contratos para la administración de valores y la ejecución de actividades de intermediación de valores, o que tienen participación en las Fondos de inversión administrados por Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones en este Código de Buen Gobierno Corporativo serán seguidas por los Administradores y empleados de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. con el fin de que la actuación de la Sociedad se ajuste a principios éticos y de buen gobierno corporativo.

**PARTE I DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA**  
**TÍTULO I MARCO GENERAL**  
**CAPÍTULO I IDENTIDAD DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA**

#### **5. TIPO, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO SOCIAL**

PROGRESIÓN SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA S. A., (en adelante Progresión SCB) es una sociedad de naturaleza privada sujeta a la supervisión y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, con domicilio en la ciudad de Bogotá, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia y definida en el régimen de las sociedades anónimas del código de comercio.

#### **6. OBJETO SOCIAL**

La Comisionista tiene por objeto social desarrollar el contrato de comisión para la compra y venta de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, así como desarrollar actividades de administración de Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado, Sociedades Privadas de Banca de Inversión entre otras y las demás actividades permitidas a las Sociedades Comisionistas de Bolsa.

#### **7. MISIÓN**

Somos una Sociedad Comisionista de Bolsa, que mediante una propuesta sostenible e innovadora de productos y de servicio al cliente, permite establecer relaciones basadas en confianza a través de una debida asesoría financiera, con los más altos estándares de profesionalismo, ética y responsabilidad.

#### **8. VISIÓN**

Ser reconocidos en el mercado de valores colombiano como la mejor compañía independiente de servicios financieros, destacada ante sus clientes por el profesionalismo en la asesoría financiera y manejo transparente de sus inversiones, que provee soluciones innovadoras y a la medida de las necesidades de cada inversionista, contribuyendo así al desarrollo y crecimiento del país.



	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

## **PARTE II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GOBIERNO DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA**

### **TÍTULO I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **CAPÍTULO I ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

#### **9. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La asamblea General de accionistas es el máximo órgano social de compañía y estará conformada por todos sus accionistas. Esta se reunirá de manera ordinaria o extraordinaria según los términos de este código, la ley y los estatutos sociales.

#### **10. COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

La Asamblea General de Accionistas se compone de los accionistas inscritos en el libro de registro de accionistas que lleva la sociedad, quienes podrán designar representantes.

#### **11. QUÓRUM**

La Asamblea deliberará con un número plural de personas que represente más de la mitad de las acciones suscritas. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos sociales exijan una mayoría especial.

#### **12. REUNIONES**

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. La forma, quórum, plazo y medios de convocatoria de la Asamblea está definida en el artículo 16 al 25 de los Estatutos Sociales.

**Reuniones Ordinarias de la asamblea general de accionistas:** Anualmente, dentro del primer trimestre, previa convocatoria hecha por el Presidente o la Junta Directiva o Revisor Fiscal, se reunirá la Asamblea General de Accionistas en sesión ordinaria para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

Los administradores permitirán a los accionistas o a sus representantes, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la respectiva reunión, el ejercicio del derecho de inspección de los libros, cuentas, balances y documentos sociales. Este derecho, en ningún caso se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la sociedad. Los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección, o el revisor fiscal que conociendo de aquel incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente, incurrirán en causal de remoción. Esta medida deberá hacerse efectiva por la

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

Asamblea de Accionistas o por la Junta Directiva, según se trate del Revisor Fiscal o del Presidente. En las reuniones ordinarias, la Asamblea podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de los directores o de cualquier asociado.

### **13. LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea se hará constar en el "Libro de Actas". Estas se firmarán por el presidente de la Asamblea y su secretario, o en su defecto, por el Revisor Fiscal. Las actas se encabezarán con el número y expresarán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y la antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes, con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas; el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas; y la fecha y hora de clausura. Antes de levantarse la sesión correspondiente, el acta será firmada por los asistentes; pero la Asamblea General puede delegar en dos o más personas para que en su nombre la aprueben y la autoricen con sus firmas y las del Presidente y el Secretario.

### **14. PARTICIPACIÓN EN ASUNTOS FUNDAMENTALES E INFORMACIÓN PREVIA A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Los Accionistas tienen derecho a estar debida y suficientemente informados sobre los temas que serán tratados en Asamblea General de Accionistas. Para ello, Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. garantiza que estén debidamente convocados conforme a la Ley y los estatutos sociales y con la debida anticipación a la celebración de cada reunión del máximo órgano social. Así mismo, Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. se compromete con los Accionistas a garantizar el ejercicio del derecho de inspección en virtud del cual puedan solicitar con anterioridad a la Asamblea, o durante el curso de esta, los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los puntos de la agenda. Para esto, los Accionistas tienen derecho a formular solicitudes de información a la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.

### **15. ACUERDOS ENTRE ACCIONISTAS**

Dos (2) o más accionistas que no sean administradores de la sociedad, podrán celebrar acuerdos en virtud de los cuales se comprometan a votar en igual o determinado sentido en las asambleas de accionistas. Dicho acuerdo podrá comprender la estipulación que permita a uno o más de ellos o a un tercero, llevar la representación de todos en la reunión o reuniones de la Asamblea. Esta estipulación producirá efectos respecto de la sociedad siempre que el acuerdo conste por escrito y que se entregue al representante legal para su depósito en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad. En lo demás, ni la sociedad ni los demás accionistas, responderán por el incumplimiento a los términos del acuerdo.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

## 16. PODERES

Todo accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, y la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere. Los poderes otorgados en el exterior sólo requerirán las formalidades antes previstas. Los poderes podrán ser otorgados por cualquier medio escrito o mensaje de datos y no serán aceptados los poderes que tuvieren tachaduras o enmendaduras.

## 17. TRATO EQUITATIVO ENTRE ACCIONISTAS

La Comisionista garantizará un trato equitativo en lo que respecta a solicitudes, quejas y proporcionar información a sus accionistas, sin importar la cantidad de acciones que posean. Todos los accionistas tienen el derecho de participar y votar en las Asambleas de Accionistas, ya sean ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se aborden en dichas reuniones.

En el caso de los clientes que sean suscriptores o inversionistas de los Fondos de Inversión Colectiva administrados, la Comisionista también ofrecerá un trato igualitario en términos de solicitudes, quejas e información, sin importar el valor de sus inversiones

## 18. FACULTADES Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

Como órgano de dirección de los asuntos sociales, la Asamblea General de Accionistas se reserva las siguientes funciones:

1. Reformar los estatutos.
2. Designar y remover los miembros de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal y el Defensor del Cliente, con sus respectivos suplentes, así como fijar las asignaciones del caso.
3. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de la sociedad y los informes de los administradores.
4. Distribuir las utilidades, disponiendo lo pertinente en cuanto a la información de reservas y la repartición de dividendos.
5. Nombrar liquidador o liquidadores, fijar sus asignaciones, impartirles las órdenes e instrucciones pertinentes y aprobar, improbar o modificar sus cuentas e informes.
6. Ordenar la emisión de acciones reservadas, ordinarias y de capital.
7. Ejercer las demás atribuciones que le adscriban la ley o los estatutos

## TÍTULO II ÓRGANOS INTERNOS O DE ADMINISTRACIÓN CAPÍTULO I JUNTA DIRECTIVA

### 19. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

La Junta Directiva de la compañía se compone de cinco (5) miembros principales elegidos por la Asamblea General de Accionistas y, por los suplentes personales que los reemplazan. La ausencia de un miembro de la Junta Directiva por un periodo mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo del director, en cuanto esté vigente la norma legal que regula la materia en el mismo sentido. El Presidente de la compañía podrá ser nombrado miembro de la Junta Directiva, en cuanto lo permitan las disposiciones legales vigentes así mismo este tendrá voz y voto. Sin embargo, en situaciones en las que la ley requiera un porcentaje específico calculado sobre todas las acciones suscritas para tomar una decisión, este podrá ejercer su derecho a voto en esta situación específica.

## 20. CRITERIOS DE INDEPENDENCIA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta contará como mínimo con dos (2) miembros independientes, cumpliendo con los requisitos de independencia establecidos en la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y demás reglamentación interna expedida por Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. para ser considerados como tales, independientemente del accionista o grupo de accionistas que los haya nominado y/o votado. También se evaluarán otras situaciones como relaciones o vínculos de cualquier naturaleza del candidato a Miembro Independiente con accionistas controlantes o significativos y sus Partes Vinculadas, nacionales y del exterior. El miembro independiente elegido declarará en la carta de aceptación del cargo, que cumple con los requisitos para ser considerado de tal calidad.

## 21. DURACIÓN

Los miembros de la Junta Directiva, tanto principales como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones por el término de un (1) año, contado a partir del primero de abril del año en que se hizo la elección, y podrán ser reelegidos indefinida y libremente removidos.

## 22. DERECHOS, OBLIGACIONES, Y DEBERES

**Derechos:** la Junta directiva tiene los siguientes derechos:

- a. Derecho a la información: los miembros de la Junta Directiva tienen derecho a solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Derecho a contar con el apoyo de expertos: cuando lo consideren necesario para obtener apoyo de personas con la experticia suficiente, para tratar asuntos de alta complejidad.
- c. Derechos de remuneración: que será reconocida por la asamblea general de accionistas.
- d. Derecho de inducción y entrenamiento permanente: los miembros de la Junta Directiva podrán acceder al entrenamiento que consideren necesarios para cumplir con el desempeño del cargo, así como cuando sean elegidos por primera vez, tendrán la inducción especial acerca del funcionamiento de la sociedad.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

**Deberes:** son deberes de los miembros de la Junta Directiva los siguientes:

- a. Deber de diligencia y cuidado, los miembros de la Junta Directiva se comprometen a actuar con la mayor diligencia y cuidado posible en cada una de sus actuaciones en función de su cargo.
- b. Deber de Lealtad, los miembros de la Junta Directiva deberán actuar recto y positivo, para así realizar satisfactoriamente el objeto social de la empresa, poniendo de primero siempre a la sociedad en casos donde se presenten conflictos de interés.
- c. Deber de secreto, es regla general que toda información conocida por los miembros de la Junta Directiva sea de reserva y solo podrá ser utilizada para los fines por los cuales fue entregada; si se quiere dar un uso diferente a la información suministrada deberá ser consultada. Además, es obligación para los miembros de la Junta Directiva conocer las normas que regulan el uso de la información.
- d. Deber de no uso de los activos sociales, los miembros de la Junta Directiva deberán hacer uso adecuado de los activos de la Sociedad y más los que hayan sido puestos a su disposición para el desarrollo de sus funciones.

### **23. LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES**

- a. Gestionar y supervisar los asuntos y negocios de la sociedad.
- b. Aplicar las resoluciones adoptadas por los accionistas en la asamblea y por la junta en sus propias reuniones.
- c. Ejercer el control financiero y la vigilancia sobre la gestión de la sociedad.
- d. Aprobar o improbar y/o modificar los planes de negocios propuestos por el Presidente de la sociedad.
- e. Presentar a la asamblea los informes razonablemente requeridos, incluidos los ajustes al plan de negocios.
- f. Aprobar las modificaciones al presupuesto anual de la sociedad.
- g. Aprobar la contratación y el despido del Presidente, Vicepresidentes, Gerentes y Directores de área que sean de reporte directo al Presidente o a los Vicepresidentes.
- h. Aprobar la celebración de cualquier contrato de arrendamiento o leasing financieros y/o operativo, salvo los incorporados en el plan de negocio.
- i. Decidir y aprobar la política de remuneraciones de los empleados y directivos de la sociedad.
- j. Designar el Presidente de la sociedad y de sus suplentes así como los demás representantes legales de la sociedad y fijar sus asignaciones, viáticos y gastos de representación.
- k. Otorgar su autorización previa a los siguientes actos y contratos: Los que tengan por objeto adquirir, enajenar, gravar, limitar y dividir inmuebles, sea cual fuere su cuantía.
- l. Autorizar la vinculación de la sociedad a otra u otras compañías, mediante aportes directos o adquisición de las respectivas acciones, cuotas o partes de interés y autorizar igualmente la enajenación de tales derechos sociales. Con todo, si se tratare de la constitución o ingreso a sociedades colectivas de comercio, corresponderá la decisión pertinente a la Asamblea General, con el voto unánime de los accionistas.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

- m. Examinar, aprobar, improbar o modificar los balances trimestrales de prueba, lo mismo que presentar a la Asamblea General, conjuntamente con el Presidente, los estados financieros de fin de ejercicio, con los anexos y documentos que la ley exija.
- n. Presentar igualmente a la Asamblea General un informe de gestión sobre la situación financiera y económica de la sociedad, al final del ejercicio, con inclusión de los datos legalmente obligatorios.
- o. Reglamentar la colocación de las acciones reservadas, ordinarias y de capital.
- p. Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias.
- q. Autorizar la apertura de sucursales y agencias.
- r. Designar y remover el Contralor Normativo, así como fijar las asignaciones del caso.
- s. Las demás que le atribuyan la ley o los estatutos que le encomiende la Asamblea General, con sujeción a las normas legales y contractuales pertinentes

Funciones especiales de la Junta directiva respecto al sistema de SARLAFT de acuerdo con la normativa vigente:

- a) Definir las políticas relacionadas a la Administración del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- b) Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
- c) Aprobar el manual de políticas y de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
- d) Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
- e) Aprobar los procedimientos para la vinculación de clientes que puedan exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
- f) Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad.
- g) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- h) Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- i) Garantizar la suficiencia de los técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- j) Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
- k) Establecer y hacer seguimiento a los procedimientos encaminados a permitir una verificación efectiva, eficiente y oportuna de la información suministrada por los potenciales clientes en los procedimientos de conocimiento de cliente
- l) Aprobar la metodología mediante la cual se va a realizar el análisis de riesgo de LA/FT, que le permita implementar los procedimientos de conocimiento de cliente.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

- m)** Designar la (s) instancia (s) responsable (s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

Funciones especiales de Junta Directiva respecto al sistema integral de administración de riesgos (SIAR)

- n)** La Junta Directiva de la entidad tiene las siguientes funciones relacionadas con la administración de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad en el desarrollo de su objeto social:
- o)** Aprobar el plan de negocio de la entidad y revisar su cumplimiento
  - p)** Aprobar y verificar mediante los informes presentados por la Gerencia de Riesgos el cumplimiento del Marco Apetito de Riesgo, políticas del SIAR, límites generales de exposición y concentración a los diferentes riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, la estructura de gobierno de riesgos, estrategias para gestionar riesgos, capital, liquidez, conflictos de interés, su divulgación, de igual forma sus actualizaciones. Todo de acuerdo con el plan de negocio, naturaleza, tamaño y diversidad de actividades que desarrolle la entidad.
  - q)** Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo de contraparte y operacional de la entidad.
  - r)** Aprobar cuando así se requiera las principales metodologías para la gestión de los riesgos a los que se encuentra expuesta Progresión y el sistema de alertas tempranas, así como los planes de contingencia a adoptar para el riesgo de liquidez en caso de presentarse escenarios extremos, en el caso que aplique.
  - s)** Aprobar las medidas a implementar, y realizar seguimiento a su aplicación y efectividad, cuando se presenten los siguientes escenarios:
    - a.** Incrementos en la exposición a los riesgos que resulten superiores a los umbrales y/o límites regulatorios y definidos.
    - b.** Debilidades en el SIAR para realizar una gestión de los riesgos acorde con las economías y mercado donde opera, su nivel de capital y liquidez, marco regulatorio, plan de negocio y perfil y Marco de Apetito de riesgo.
    - c.** Incumplimientos de los límites del Marco de Apetito de Riesgo y de carácter regulatorio y generales de exposición y concentración, así como aprobar las acciones correctivas y de mejora, una vez se hayan superado las instancias previas en la estructura de gobierno.
  - t)** Efectuar a través de los informes presentados por la Gerencia de Riesgos un monitoreo periódico al cumplimiento de los lineamientos para la gestión de riesgos de mercado y el comportamiento de este.
  - u)** Aprobar el marco general de actuación de la entidad en los casos en que se excedan los límites de exposición al riesgo de crédito, así como los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos
  - v)** Aprobar las políticas, procedimientos y metodologías de la entidad relativas a la gestión de los riesgos de mercado, liquidez, crédito, operacional y contraparte.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

- w) Aprobar los procedimientos y metodologías de otorgamiento de cupos de riesgo crédito y seguimiento a los mismos, así como las establecidas para la recuperación de éstos en caso de incumplimiento por parte del pagador.
- x) Aprobar los lineamientos para la administración del riesgo de crédito en la realización de inversiones en títulos valores y/u otros derechos de contenido crediticio con recursos propios, inscritos o no el RNVE.
- y) Pronunciarse y hacer seguimiento, cuando existan situaciones que afecten la continuidad del negocio; así mismo sobre los informes que presente la Gerencia de Riesgos, la revisoría fiscal, el contralor normativo, o los órganos internos designados acerca del adecuado funcionamiento de los diferentes sistemas de administración de riesgo.
- z) Monitorear, de acuerdo con la información presentada por la administración de Progresión, el cumplimiento de los lineamientos relativos a la gestión y comportamiento de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operacional y contraparte.
- aa) Aprobar la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo de la gestión de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operacional y contraparte.
- bb) Exigir de la administración, para su evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al riesgo de crédito, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.
- cc) Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas a los cargos y áreas encargadas de gestionar el Riesgo de Crédito.
- dd) Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera el representante legal principal, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes.
- ee) Aprobar los cupos de crédito con exposiciones superiores a COP 3.000 MM, teniendo en cuenta las políticas establecidas en materia de riesgo de crédito de la Entidad.
- ff) Aprobar cuando se requiera las políticas que apliquen a los modelos internos de scoring desarrollados por la administración, para realizar la cuantificación de la probabilidad de incumplimiento de los pagadores de los activos que componen los Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado administrados
- gg) Evaluar cuando así se requiera, las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera el representante legal principal, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes.
- hh) Conocer los resultados de las pruebas de estrés y aprobar las medidas a implementar para mitigar los riesgos con base en los resultados.
- ii) Evaluar y monitorear, por lo menos una vez al año, la efectividad del SIAR para realizar una adecuada gestión de los riesgos y su concordancia con el plan de negocio y con las economías y mercados donde opera la entidad, así como adoptar las acciones de mejora del caso.
- jj) Aprobar de forma previa la reclasificación de una posición en el libro de tesorería o en el libro bancario, como resultado de una estrategia de cobertura identificada y comunicarla por escrito a la SFC dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a su autorización. La reclasificación sólo regirá a partir de los treinta (30) días hábiles subsiguientes a su adopción. Lo anterior no



	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

supone ni permite la reclasificación de inversiones para efectos de valoración y contabilización, cuyas reglas se encuentran consignadas en la Circular Básica Contable y Financiera.

- kk)** Aprobar, por lo menos una vez al año, la política de capacitación para el personal del Área de Riesgos y para todo aquel involucrado en las líneas de negocios, operaciones y demás actividades que realicen en desarrollo de su objeto social.
- ll)** Aprobar la apertura e incursión de la firma en nuevos negocios, operaciones y actividades, de acuerdo con las normas legales y estatutarias de la compañía.
- mm)** Evaluar los informes de los diferentes sistemas de gestión de riesgo presentados por el representante legal y pronunciarse sobre ellos.
- nn)** Aprobar las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de mercado y liquidez o cualquier excepción de las reglas, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.
- oo)** Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, los diferentes sistemas de administración de riesgo.
- pp)** Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y evaluar que se contemplen en el presupuesto para su oportuna ejecución.
- qq)** Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a la entidad vigilada, así como sus respectivas actualizaciones.
- rr)** Realizar el nombramiento del Comité de Riesgos, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.
- ss)** Hacer seguimiento sobre los reportes periódicos que le presente el representante legal sobre las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo de mercado.
- tt)** Aprobar los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación con la gestión del riesgo de liquidez, así como el sistema de control interno y la estructura organizacional y tecnológica del mismo.
- uu)** Aprobar el diseño y definir la periodicidad de los informes internos para los reportes de la gestión del riesgo de liquidez que se presenten a las diferentes áreas de la entidad.
- vv)** Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición al riesgo de liquidez, así como la actuación de la entidad en los casos en que se excedan dichos límites.
- ww)** Aprobar los planes de contingencia de liquidez a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos.
- xx)** Conocer y discutir los resultados de las pruebas de tensión de liquidez (stress test) y el plan de acción a ejecutar en caso de que se requiera con base en ellos.
- yy)** Pronunciarse, cuando existan situaciones anormales, sobre los informes que le presente el área de administración de riesgo respecto del nivel de riesgo de liquidez de la entidad.
- zz)** Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de la gestión del riesgo de liquidez y el comportamiento del riesgo de liquidez.
- aaa)** Establecer las políticas relativas a la Gestión de Riesgo Operacional.
- bbb)** Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la Entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
- ccc)** Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal de la Entidad.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

Se presumirá que la Junta Directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.

## 24. MECANISMOS DE ELECCIÓN

Para la elección de los miembros de la Junta Directiva, tanto principales como suplentes, se deberán tener en cuenta la elección de miembros independientes, que debe corresponder a personas que reúnan las calidades previstas en el Parágrafo 2º del Art. 44 de la Ley 964 de 2005 o en las normas que lo sustituyan.

La lista deberá presentarse por escrito al funcionario responsable, junto con una comunicación escrita de cada candidato en la cual manifiesta su aceptación para ser incluido en la misma. Los candidatos postulados como miembro independiente deberán manifestar adicionalmente en sus respectivas comunicaciones que cumplen con los requisitos de independencia previstos en el Parágrafo 2º del Art. 44 de la Ley 964 de 2005 o en las normas que la modifiquen deroguen o sustituyan.

Cada elección se llevará a cabo mediante el sistema del cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse en cada una de las votaciones.

La elección de todos los miembros de la Junta Directiva se llevará a cabo en una sola votación cuando se asegure que se logrará el número mínimo de miembros independientes exigido legal o estatutariamente, o cuando sólo se presente una lista que incluya el número mínimo de miembros independientes exigido por la Ley o los estatutos.

Adicionalmente, no deberán ser miembros de la Junta Directiva quienes ejerzan o hayan ejercido, dentro del año anterior a su designación, funciones de inspección, vigilancia o control en la Superintendencia Financiera; quienes tengan litigio pendiente con la Sociedad; o quienes se hayan desempeñado como Revisor Fiscal o auditor interno de la Sociedad durante el año anterior.

Los miembros de la Junta Directiva podrán reelegirse indefinidamente.

## 25. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La selección de los miembros de la Junta Directiva atenderá aspectos que se describen a continuación:

a) Principios generales: Todos los miembros de la Junta Directiva se deberán elegir con los mismos criterios. En lo posible se procurará que cada miembro aporte alguna especialidad profesional en consonancia con las actividades que adelanta la Sociedad. b) Competencias básicas: Todos los miembros de la Junta Directiva deberán contar con destrezas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran habilidades analíticas y gerenciales, una

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar cuadros gerenciales superiores. c) Competencias específicas: Además de las competencias básicas, cada miembro de la Junta Directiva deberá contar con competencias específicas que le permitirán contribuir en una o más dimensiones, por su especial experiencia, conocimientos de la industria, de aspectos financieros o de riesgos, de asuntos jurídicos, de temas comerciales o de manejo de crisis. La Sociedad proveerá la mejor forma para lograr que el conocimiento de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, en relación con sus negocios y el entorno general, sea el más adecuado.

Además de los dispuestos en las políticas, manuales y procedimientos expedidos por la entidad para tal finalidad.

Los miembros de la Junta Directiva, antes de ejercer su cargo deberán posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia

## **26. REUNIONES**

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez al mes y tantas veces cuantas sean necesarias para la buena marcha de los negocios, o cuando sea convocada por el Presidente, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros principales. La convocatoria se efectuará por los mecanismos establecidos en el artículo 32 y 33 de los Estatutos Sociales, y su quórum, mayorías serán los establecidos en el artículo 31 del mismo estatuto.

## **27. PRESIDENTE**

Al instalarse la Junta Directiva, nombrará de su seno un Presidente

## **28. SECRETARIO**

Dentro de las funciones del Secretario están las siguientes:

- a. Realizar la convocatoria a las reuniones.
- b. Entregar a los miembros de la Junta Directiva la documentación sobre los temas a tratar en cada reunión.
- c. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
- d. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en las normas internas de la sociedad.

## **29. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros de la Junta Directiva deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios: a) Una vez elegidos no actuarán a favor de su propio interés o del interés de otros miembros de la Junta o de la Sociedad. b) Desempeñarán sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, de manera que sus decisiones sean en beneficio de la Sociedad. c) Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de las leyes aplicables, los Estatutos y demás normas y reglas acogidas por la Sociedad. d) Definirán los planes, estrategias y objetivos de la Sociedad. e) Evitarán los conflictos de interés con la Sociedad, informando sobre su existencia a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto.

## CAPÍTULO II COMITÉS INTERNOS

### 30. COMITÉ RIESGOS

Comité de Riesgos tiene como objetivo principal el de evaluar, presentar y proponer las políticas, límites, prácticas y procedimientos para la administración de los riesgos frente a los cuales presente exposición la Entidad a nivel operativo, mercado, liquidez, crédito, contraparte y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, enmarcados dentro de la normatividad aplicable a los diferentes sistemas de administración de riesgos. Sus funciones específicas están contenidas en su Reglamento de funcionamiento.

El Comité estará conformado según lo previsto en su reglamento. El comité se reunirá ordinariamente una vez al mes, en la sede principal de la sociedad comisionista o en el lugar que el mismo Comité señale. Así mismo estar a conformado por los siguientes miembros: un miembro de la Junta Directiva, el Representante legal, Gerente Fondos de inversión, Gerente de riesgos, Gerente Administrativo y financiero, Gerente Legal Gerente Comercial y de servicio al cliente y el Jefe de la Función de Cumplimiento. Los miembros del Comité están sometidos en sus funciones a las limitaciones y prohibiciones propias de su cargo en materia de conflicto de interés.

De las reuniones del Comité se levantará un acta, en la que se harán constar las intervenciones, proposiciones, recomendaciones de los miembros del Comité y sus determinaciones. Las actas serán elaboradas por el Gerente de Riesgos y suscritas por el secretario designado.

El Comité de Riesgos cuenta con Reglamento Interno aprobado por los mismos miembros del comité.

### 31. COMITÉ CONTROL INTERNO

El objetivo del Comité es monitorear la eficiencia del sistema del control interno mediante las evaluaciones y pruebas aplicadas por la Auditoría Interna e impartir instrucciones encaminadas a prevenir, corregir o evitar oportunamente eventos de riesgo que impacten en el normal desarrollo de los negocios de la Sociedad y de los Fondos que administra.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

También será el órgano encargado de la gestión, análisis y resolución de las denuncias recibidas por la Sociedad Administradora a través de los canales dispuestos para la recepción de denuncias destinadas para reportar eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al Código de Ética y Conducta u otros hechos o circunstancias que afecten el funcionamiento del sistema de control interno.

Todas las actuaciones ejecutadas por lo miembros del Comité de Control Interno en el marco de sus funciones como órgano encargado de la gestión, análisis y resolución de las denuncias, se registrarán por los principios de imparcialidad, transparencia y prudencia de la información contenida en las denuncias, así como la reserva de la identidad del denunciante.

En el evento que el Comité de Control Interno lo considere conveniente, informará a la Junta Directiva para que esta evalúe el caso particular, quien además estará facultada para determinar la necesidad de notificación a las autoridades competentes dependiendo de su criticidad.

El Comité de Control Interno estará conformado por los siguientes miembros: el Gerente General, el Gerente Administrativo y Financiero, el Gerente de Riesgos, y el Director (a) de Auditoría Interna y el Jefe de la Función de Cumplimiento como invitados permanentes. Lo anterior, sin perjuicio, de contar con la asistencia de otras gerencias que suministren información para la adecuada toma de decisiones o salvo que su reglamento de funcionamiento modifique o actualice.

Al Comité podrán asistir las personas que dentro de la organización de la Sociedad tengan cometidos relacionados con sus funciones, así mismo podrán asistir como invitados los asesores externos que fueren necesarios para formar criterio sobre las cuestiones de su competencia

El Comité se reunirá con la frecuencia que fuere necesaria para el cumplimiento de sus funciones, pero al menos se reunirá cada dos meses en la sede principal de la Entidad o en el lugar que el mismo Comité señale. De las reuniones del Comité se levantará un acta en la que se harán constar las intervenciones, proposiciones, recomendaciones de los miembros del Comité y sus determinaciones.

Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquier miembro del Comité, mediante correo electrónico.

El Comité de Control Interno cuenta con Reglamento Interno aprobado por los mismos miembros del comité.

### **32. COMITÉS DE APOYO**

La Presidencia podrá conformar los diferentes comités de apoyo al interior de la Sociedad comisionista, cuyo alcance, funciones, conformación y reglas de operación estarán definidos en cada uno de los reglamentos de constitución u operación sean aprobados.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

### 33. COMITÉ DE CRISIS

La función principal es determinar si un evento es considerado un desastre o de crisis, y en ese orden de ideas activar el plan de Continuidad del negocio. Este sesionara y tomara decisiones toda vez que exista una situación que dé lugar a su conformación.

## CAPITULO III OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

### 34. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Velar por el cumplimiento y funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo en la Sociedad Comisionista, con base en los lineamientos contenidos en la Circular Básica Jurídica y demás normas que lo complementen, demás aspectos normativos vigentes y las políticas adoptadas con el propósito de evitar que la compañía sea utilizada para fines delictivos.

El Oficial de Cumplimiento, debe cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:

- a. Ser como mínimo de segundo nivel jerárquico dentro de la entidad.
- b. Tener capacidad decisoria.
- c. Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.
- d. Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de la entidad.
- e. No pertenecer a órganos de control ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal.
- f. Ser empleado de la entidad, salvo el de los grupos financieros, en cuyo caso puede ser empleado de la matriz. En este evento debe ser designado además por las juntas directivas de las entidades del grupo en las cuales se va a desempeñar en tal calidad.

Una vez es elegido por la Junta Directiva, solo podrá ejercer su cargo cuando esté posesionado ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

### 35. FUNCIONES OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Son funciones del Oficial de Cumplimiento de la compañía las siguientes:

- a. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b. Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes presenciales y escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
  - i. Los resultados de la gestión desarrollada.
  - ii. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

- iii. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
  - iv. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en el presente Capítulo, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
  - v. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
  - vi. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la UIAF.
- c. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
  - d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
  - e. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.

## CAPITULO IV UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

### 36. JEFE DE UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

Dentro de la estructura de Gobierno Corporativo se cuenta con una persona responsable de llevar a cabo una supervisión independiente que vele por el cumplimiento normativo y las disposiciones internas por parte de la entidad, para lo cual tendrá dentro sus funciones la identificación, dirección y control del cumplimiento normativo por parte de la entidad, e informará al Comité de Auditoría y Junta Directiva los hallazgos y oportunidades de mejora advertidas, así como del seguimiento para la adopción de los cambios en la legislación por la entidad.

Los objetivos, alcances y procedimientos de la Unidad de Cumplimiento se encuentran descritos en el Manual de la Función de Cumplimiento.

## TITULO III ORGANISMOS EXTERNOS

### 37. COMITÉ DE AUDITORIA

De conformidad en lo previsto en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera, Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. cuenta con un Comité de Auditoría, como órgano que sirve de apoyo a la gestión de la Junta Directiva respecto de la implementación y supervisión de todos los elementos de Control Interno de la Sociedad Comisionista.

También sirve de soporte a la Junta Directiva en la toma de decisiones relacionadas con la Auditoría Interna, Controles Internos Independientes, Prevención y Control de Lavado de activos y en general de cualquier situación que se relacione con el ambiente general de control interno de la Sociedad Comisionista, en su definición integral.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

El Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva y a la Administración sobre la supervisión y la implementación del Control Interno, por lo tanto, su responsabilidad queda limitada a servir de apoyo al órgano directivo en la toma de decisiones atinentes al control y mejoramiento de éste.

El comité está integrado por tres (3) Miembros externos de la Junta Directiva incluyendo todos los independientes.

El comité designará un Presidente, el cual deberá ser un miembro independiente. Los miembros del comité deberán contar con adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo.

El comité contará con un Secretario, que podrá ser el Secretario de la Junta Directiva. El Secretario auxiliará al Presidente en sus labores y deberá proveer para el buen funcionamiento del Comité, ocupándose de prestar a sus miembros el asesoramiento y la información necesaria, de conservar la documentación social, de reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y de dar fe de los acuerdos del órgano; además cuidará de la legalidad formal y material de las actuaciones del Comité y garantizará que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados.

El Comité se reunirá con la frecuencia que fuere necesaria para el cumplimiento de sus funciones, pero al menos se reunirá cada tres (3) meses.

El Comité podrá solicitar la asistencia a las sesiones de las personas que, dentro de la organización de la Sociedad, tengan cometidos relacionados con sus funciones, y contar con los asesoramientos que fueren necesarios para formar criterio sobre las cuestiones de su competencia, lo que se cursará a través de la Secretaría del Comité. A la reunión del Comité de Auditoría pueden ser citados, con la frecuencia necesaria y con el fin de suministrar las explicaciones que sean requeridas acerca de asuntos relacionados con Control Interno: el Presidente, el Auditor Interno, el Revisor Fiscal o cualquier otro funcionario que el Comité considere pertinente. Como invitados asistirá el Jefe de la Unidad de Cumplimiento.

El Comité de Auditoría contará con un Reglamento Interno aprobado por la Junta Directiva. El Reglamento podrá modificarse por la propia Junta Directiva, a instancia de uno cualquiera de sus miembros. Las decisiones del Comité de Auditoría se harán constar en actas, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

El Comité quedará válidamente constituido cuando concurren, al menos, la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.



	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

### **38. REVISORÍA FISCAL**

La Sociedad Administradora designará un Revisor Fiscal, quien debe ser contador público. La Asamblea General de Accionistas lo nombra por un año, pudiendo ser reelegido sin límite y removido en cualquier momento. El Revisor Fiscal tendrá un suplente para reemplazarlo en caso de ausencias.

La duración de su mandato es de un año, con posibilidad de reelección indefinida. Si se presenta una vacante definitiva durante el período, la Asamblea General de Accionistas debe llenarla rápidamente.

El Revisor Fiscal no puede ser accionista de la compañía ni tener otro empleo en ella, ni ocupar un cargo en la rama jurisdiccional o el Ministerio Público. Tampoco puede celebrar contratos con la sociedad ni tener relaciones familiares cercanas con los administradores, funcionarios directivos, cajero, auditor o contador de la empresa. Además, no puede ser dependiente de estas personas o ser socio de estas.

Sus funciones incluyen garantizar que las operaciones cumplan con los estatutos y decisiones de la Asamblea General y Junta Directiva, informar por escrito sobre irregularidades, colaborar con entidades gubernamentales de supervisión, velar por la contabilidad y documentos de la sociedad, inspeccionar los bienes de la empresa y autorizar balances. También puede convocar reuniones extraordinarias de la Asamblea y cumplir con otras atribuciones asignadas por la ley, los estatutos y la Asamblea.

Los hallazgos del Revisor Fiscal deben incluirse en su informe en la Asamblea General de Accionistas para proporcionar la información necesaria a los interesados.

### **39. CONTRALOR NORMATIVO**

El Contralor Normativo es una persona independiente designada por la Junta Directiva para asegurar el cumplimiento de la Ley 964 de 2005. Asiste a las reuniones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto. Sus funciones incluyen:

- Establecer procedimientos para garantizar el cumplimiento de leyes, regulaciones, estatutos y otras normativas relacionadas con las actividades de la Comisionista, incluyendo los Fondos de Inversión Colectiva.
- Proponer medidas a la Junta Directiva para asegurar comportamientos éticos y transparencia en las actividades de empleados y terceros, prevenir conflictos de interés, garantizar la precisión y transparencia en la divulgación de información financiera y evitar el uso indebido de información no pública.
- Informar a la Junta Directiva y documentar cualquier irregularidad que pueda afectar la integridad y transparencia en las operaciones de la compañía.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

#### 40. DEFENSOR DE CONSUMIDOR FINANCIERO

La figura del Defensor del Consumidor Financiero se crea como una institución independiente y asesora cuya finalidad es proteger a los consumidores financieros. Sus funciones incluyen:

1. Atender las inquietudes de los consumidores financieros de las entidades correspondientes.
2. Resolver quejas de los consumidores de manera objetiva y gratuita en relación con posibles incumplimientos de normativas, contratos o procedimientos internos, así como la calidad de los servicios o productos.
3. Actuar como conciliador entre consumidores financieros y las entidades vigiladas.
4. Ser vocero de los consumidores financieros ante las entidades vigiladas.
5. Realizar recomendaciones sobre servicios y atención al consumidor financiero.
6. Proponer modificaciones normativas para proteger los derechos de los consumidores financieros.
7. Realizar otras funciones relacionadas con el adecuado desarrollo del Servicio de Atención al Consumidor (SAC).

Los Defensores del Consumidor Financiero actuarán con independencia de la empresa Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. y tendrán autonomía en la toma de decisiones. Deben abstenerse de actuar en caso de conflictos de interés, y en tales situaciones, actuará el Defensor Suplente.

Los Defensores del Consumidor Financiero no pueden desempeñar funciones distintas a las de su cargo en las entidades vigiladas.

No pueden ser Defensores del Consumidor Financiero quienes hayan tenido relación laboral o contractual con la entidad en el último año, ni quienes posean acciones de la entidad. La entidad debe proporcionar los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para ser Defensor del Consumidor Financiero, es necesario estar inscrito en el Registro de Defensores del Consumidor Financiero establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia y ser designado por la Asamblea General de Accionistas de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. Los Defensores deben poseer conocimientos en materias relacionadas con la protección del consumidor, experiencia profesional en el sector financiero y conducta idónea.

Los Defensores pueden desempeñar su función en varias entidades vigiladas y su cargo dura dos años, con posibilidad de prórroga.

El Defensor del Consumidor Financiero no puede determinar sanciones o indemnizaciones, a menos que estén establecidas por la ley.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

Pueden dirigir recomendaciones a los administradores y juntas directivas de las entidades vigiladas para mejorar la relación con los consumidores financieros.

El Defensor del Consumidor Financiero también puede actuar como conciliador en disputas entre consumidores financieros y Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. en asuntos susceptibles de conciliación relacionados con la actividad de la sociedad administradora financiera en el territorio nacional. No puede intervenir en casos de disputas contenciosas administrativas o laborales.

## **TÍTULO III ALTA GERENCIA**

### **CAPÍTULO I PRESIDENTE**

#### **41. MISIÓN DEL CARGO**

Vigilar la ejecución de los lineamientos y directrices establecidos por la Junta Directiva, la asamblea de accionistas y las normas que regulan la actividad de la compañía, así como ejercer la representación legal de la sociedad en juicio y fuera de juicio, y administrador de su patrimonio. La designación del Presidente y la fijación de su remuneración corresponden a la Junta Directiva.

#### **42. SUPLENTE**

El Presidente de la compañía tendrá los suplentes que sean definidos conforme con los estatutos, que lo reemplazarán en sus faltas absolutas y en sus faltas temporales o accidentales, así como también para los actos en los cuales esté impedido. Los suplentes del Presidente requerirán autorización del órgano social competente para los mismos eventos en que dicha autorización la requiera el Presidente. Entiéndase por falta absoluta de un Presidente, su muerte o renuncia y, en tales casos los suplentes actuarán por el resto del periodo en curso, salvo que se produzca antes un nuevo nombramiento en propiedad.

#### **43. FUNCIONES**

Son funciones del Presidente de la compañía las siguientes:

1. Ejecutar todos los actos, operaciones y contratos comprendidos en el objeto social o directamente relacionados con el mismo, pero con la obligación de obtener la autorización previa de la Asamblea General o la Junta Directiva, cuando ella fuere necesaria de acuerdo con la ley o los presentes estatutos.
2. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos Sociales, las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Representar judicial y extrajudicialmente la sociedad.
4. Autorizar con su firma los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

5. Constituir los apoderados judiciales que, obrando bajo sus órdenes, considere necesario para representar a la sociedad y delegarles parcialmente las facultades y poderes correspondientes.
6. Nombrar y remover libremente los empleados de la sociedad, salvo cuando esta función corresponda legal o estatutariamente a la Asamblea General, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal.
7. Citar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerlos informados sobre los negocios sociales, someter a su consideración los balances de prueba y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la sociedad.
8. Presentar a la Asamblea General de Accionistas anualmente en su reunión ordinaria los estados financieros junto con el proyecto de distribución de utilidades y demás detalles e informaciones especiales exigidos por la ley, previo el estudio, consideración y aprobación inicial de la Junta Directiva.
9. Dirigir la implementación de controles, revisiones y verificaciones en lo referente al sistema de control interno.
10. Las demás que le correspondan según la ley y los estatutos.
11. Las relacionadas con la gestión de riesgos de la entidad y los negocios administrados por ésta, las cuales se encuentran establecidas en el Manual SIAR de la entidad.

Funciones especiales respecto al manejo del SARLAFT:

1. Someter a aprobación de la Junta Directiva y en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y evaluar periódicamente el funcionamiento de este con el fin de adoptar las medidas necesarias para ajustarlo a nuevas necesidades o corregir sus fallas.
2. Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
3. Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
4. Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la Circular Básica Jurídica.
5. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
6. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.
7. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
8. Aprobar los criterios, metodologías y procedimientos para la selección, seguimiento y cancelación de los contratos celebrados con terceros para la realización de aquellas funciones relacionadas con el SARLAFT que pueden realizarse por éstos, de acuerdo con lo señalado en el presente manual.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

#### 44. DEPENDENCIA

Al Presidente estarán sometidos en el desempeño de sus funciones todos los empleados de la compañía, excepto el Auditor Interno y el Oficial de Cumplimiento de la compañía, quienes dependerán a nivel funcional y jerárquico de la Junta Directiva.

### TÍTULO IV DEBERES Y CRITERIOS DE SOLUCIÓN, REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS

#### CAPÍTULO I DEBERES

#### 45. DEBERES GENERALES

Con el fin de preservar los derechos de los Inversionistas, los Administradores, Gerente General, Directores y empleados deberán en cumplimiento de sus funciones:

- a. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.
- b. Actuar siempre en el mejor interés de los Inversionistas.
- c. Realizar los esfuerzos conducentes a la adecuada gestión y administración de los fondos de inversión administrados
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- e. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
- f. Guardar y proteger la reserva comercial de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. y guardar confidencialidad frente a la información y relación con los Inversionistas.
- g. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- h. Dar un trato equitativo a todos los Inversionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con la ley y los Reglamentos.
- i. Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen actos de competencia con Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, conforme el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y el ordenamiento jurídico.

#### 46. DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia del buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de los asociados. En cumplimiento de su función los administradores deberán:

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

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

- c. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal;
- d. Guardar y proteger la reserva industrial y comercial de la sociedad;
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada;
- f. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos; y
- g. 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 de la Asamblea General de Accionistas.

En este caso el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión y de la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere accionista. En todo caso la autorización de la Asamblea General de Accionistas solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

## **CAPÍTULO II SELECCIÓN DE ADMINISTRADORES, DIRECTORES Y EMPLEADOS DE PROGRESIÓN SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA S.A.**

### **47. SELECCIÓN**

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. ha adoptado un Proceso de Talento Humano, donde se encuentra incluido el procedimiento de selección para:

- Administradores,
- Gerentes, Directores y Empleados

En el cual son tenidos en cuenta la descripción del cargo, el perfil previamente establecido para el mismo, el cual contempla la educación, la formación, la experiencia y las competencias.

La elección del Presidente de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., así como la de los Gerente de los Fondos de Inversión y miembros de los Comités de Inversiones y Oficial de Cumplimiento, está sujeta a la aprobación previa de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ADMINISTRADORES, DIRECTORES Y EMPLEADOS DE PROGRESIÓN SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA S.A.**

### **48. EVALUACION JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva anualmente realizará una evaluación de su gestión, la cual deberá contemplar, entre otras, la asistencia de sus miembros a las reuniones, la participación activa de éstos en las decisiones, el seguimiento que realicen a los principales aspectos de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

S.A., la evaluación de sus tareas y su contribución a definir las estrategias y proyección de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.

### **PARTE III DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

La sociedad tendrá los siguientes mecanismos destinados a asegurar el control a la gestión de los órganos de gobierno corporativo:

1. La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva y Presidente con base en el informe de gestión que deben rendirle anualmente al corte de cada ejercicio social, y en los demás informes que se sometan a su consideración o que ella decida ordenas a la administración de la compañía, siempre y cuando éstos resulten pertinentes de acuerdo con la ley, con los estatutos sociales y con las normas de buen gobierno.
2. La Junta Directiva contemplará los siguientes mecanismos destinados a velar por la gestión de los órganos de gobierno corporativo y la protección de los derechos de los diferentes grupos de interés de la Sociedad:
  - a. Evaluar y controlar periódicamente la gestión de los administradores y de los principales ejecutivos de la compañía.
  - b. Expedir normas tendientes a permitir la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que pueda enfrentar la sociedad, que surjan entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios y entre accionistas controladores y minoritarios;
  - c. Adoptar medidas para asegurar la identificación y divulgación de los principales riesgos de la compañía, tanto internamente, como frente a los accionistas y demás inversionistas, o a sus representantes;
  - d. Autorizar la práctica de auditorías especializadas de la compañía.
  - e. Adoptar las medidas que aseguren la implementación de sistemas adecuados de control interno, y que permitan a los accionistas o inversionistas hacer un seguimiento detallado de las actividades de control interno y conocer los hallazgos relevantes;
  - f. Adoptar las medidas necesarias para permitir a los accionistas o inversionistas reclamar ante la sociedad el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno.
  - g. Adoptar un nivel razonable de seguridad en la consecución de diversos objetivos, incluyendo la mejora de la eficiencia y eficacia operativa, la prevención de fraudes internos y externos, la adecuada gestión de riesgos, el aumento de la confiabilidad y puntualidad de la información generada y el cumplimiento de normativas y regulaciones. El logro de estos objetivos garantiza una mayor seguridad para las partes interesadas que interactúan con la entidad.

#### **49. EVALUACIÓN ANUAL DE EMPLEADOS**

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. en función de mejorar constantemente el clima organizacional, realizará una evaluación anual a los empleados sobre el desempeño de sus funciones.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

## **50. INFORME DE GESTIÓN DE LAS GERENCIAS O DIRECCIONES FUNCIONALES**

La gerencia General evaluará la gestión de las Gerencias Funcionales de la sociedad con base en el resultado de los objetivos previstos en el plan estratégico de la Sociedad. En los comités de apoyo se realizará el seguimiento de las actividades encargadas a cada área funcional

## **51. INFORME GENERAL DE GESTIÓN DE TODOS LOS COMITÉS**

Todos los Comités deberán presentar su respectivo informe de gestión, en donde se evaluará el debido funcionamiento de estos y así garantizar un debido control de estos.

Para aquellos comités que no requieran informes de gestión por normatividad, dicho informe se entenderá cumplido con las respectivas actas. La periodicidad de estos informes estará sujeta a lo dispuesto por la ley o requerimiento presentado por la Progresión SCB a los respectivos gerentes.

## **52. INFORMES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL**

Los órganos de control remitirán el informe de sus actividades en donde se evaluará el debido funcionamiento de estos y así garantizar un debido control de estos. La periodicidad de este informe se someterá a lo establecido por la ley o toda vez que estos sean requeridos por el área encargada.

## **PARTE V GRUPOS DE INTERES** **TÍTULO I GRUPOS DE INTERÉS**

### **53. GRUPOS DE INTERÉS**

La relación entre Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. y los grupos de interés resulta fundamental en la detección y prevención de la mala gestión de gobierno corporativo. La participación activa de los grupos de interés en el desarrollo de la sociedad Comisionista, fortalece la organización y contribuye a la optimización de su funcionamiento.

Los accionistas, los consumidores financieros, los acreedores, los competidores, los empleados, el supervisor y la comunidad en general tienen intereses legítimos en el funcionamiento de las entidades. Uno de los resultados principales de una buena actividad de gobierno corporativo es una adecuada protección de estos intereses y derechos de los grupos de interés (particularmente del consumidor financiero) en su interacción con la sociedad.

### **54. RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS**



 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. tiene un compromiso con sus Accionistas para generar valor a largo plazo, garantizando la igualdad de derechos, la transparencia informativa y la creación de canales para fomentar el diálogo continuo.

La Sociedad Administradora velará por la preservación del interés patrimonial de sus accionistas, a través de la adecuada administración y gestión de sus negocios, manteniendo así el valor de esta, generando competitividad, generando niveles atractivos de retorno de sus inversiones.

## **55. RELACIÓN CON EL CONSUMIDOR FINANCIERO**

Para Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. el consumidor financiero es el destinatario último. Una relación conflictiva o problemática por parte de la organización con sus clientes, no sólo es señal de problemas internos en la misma, sino que también implica un alto riesgo legal y reputacional. Adicionalmente, la pérdida de clientes genera costos de oportunidad que afectan negativamente los resultados financieros de la sociedad administradora.

## **56. RELACIÓN CON LOS ACREEDORES**

Los acreedores de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. están generalmente interesados en la capacidad financiera de la sociedad administradora, así como en el pago oportuno de sus acreencias. Para Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. las relaciones con sus acreedores son un indicador del grado de responsabilidad con el cual la sociedad se involucra en sus relaciones contractuales.

## **57. RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS**

Para Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. los empleados son el principal recurso con el que cuenta. Un adecuado clima organizacional es necesario para un óptimo desarrollo de las actividades de la sociedad. Las dificultades que se llegaran a presentar en las relaciones con los empleados, si no son manejadas de forma oportuna y adecuada, pueden convertirse en problemas que interfieran con la prestación del servicio financiero o, incluso, generar conflictos de orden judicial (riesgo legal).

## **58. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. funciona dentro de contextos sociales específicos que influyen en el desarrollo de nuestro negocio. Las relaciones con la comunidad dentro del sector financiero, como Sociedad Comisionista, afectan el desempeño de esta. Esto es especialmente relevante en el caso colombiano, donde por diversas razones la actividad financiera es objeto de cuestionamientos sociales.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

## **59. RELACION CON EL SUPERVISOR**

El supervisor es un organismo independiente encargado de velar por el adecuado desempeño de la supervisada, el cumplimiento de las normas prudenciales mínimas y la adecuada administración de sus riesgos.

## **TÍTULO II RESPONSABILIDAD SOCIAL FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. tiene como compromiso, realizar una gestión empresarial socialmente responsable en todos sus ámbitos de actuación, orientada a contribuir al bienestar y progreso de todos sus grupos de interés (inversionistas, accionistas, empleados, proveedores).

Es por ello por lo que se adhiere a los lineamientos de la responsabilidad social corporativa, entendida esta última, como el conjunto de iniciativas positivas por encima de lo que exige la Ley, que se realizan a los sectores con los que se relaciona y que constituyen elementos estratégicos de la generación de valor y un instrumento de competitividad, orientado a la rentabilidad y a la sostenibilidad.

## **60. RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS**

La transparencia y la comunicación son elementos esenciales de la responsabilidad corporativa en la relación con los Accionistas. En razón a lo anterior, la relación con los Accionistas está orientada a los siguientes objetivos:

- a. Facilitar información oportuna y exacta.
- b. Proporcionar un retorno patrimonial acorde con la estrategia corporativa definida.
- c. Cumplir con prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

## **61. RELACIÓN CON LOS INVERSIONISTAS**

La calidad de atención al Inversionista es un factor esencial, especialmente en lo que respecta a la relación personal, respuesta a sus dudas, requerimientos y reclamaciones. La confidencialidad y la transparencia son elementos fundamentales e imprescindibles para Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. Es por ello, que la relación con los Inversionistas está orientada a:

- a. Enviar información oportuna, precisa, comprensible y veraz, sobre su inversión.
- b. Custodiar y proteger de manera efectiva, la información personal y financiera de los Inversionistas.
- c. Ofrecer un asesoramiento adecuado y brindar soluciones más eficientes.
- d. Prestar un servicio proactivo y personalizado, atendiendo al Inversionista en función de sus necesidades y perfil de inversión.
- e. Merecer la confianza del Inversionista a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos, de una actuación ética y de beneficios mutuos.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

- f. Actuar siempre en beneficio de los intereses de los Inversionistas.

## **62. RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS**

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. tiene un compromiso estratégico de retener y mantener el mejor talento humano. Es por ello por lo que tiene objetivos corporativos dirigidos a conseguir el mejor clima organizacional en su relación con los empleados Para ello, Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. se compromete con sus empleados a:

- a. Reconocer el mérito, medido por la consecución de resultados y la calidad del servicio prestado.
- b. Potenciar su desarrollo personal, profesional y económico.
- c. Fomentar el trabajo en equipo dentro de un marco de responsabilidades, que favorezca la iniciativa y la toma de decisiones individuales.
- d. Fomentar la creatividad, asegurar la igualdad de oportunidades y el respeto a todas las personas.
- e. Crear un clima de confianza en el que todos se sientan respaldados a través de una relación abierta y una comunicación transparente.

## **63. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES**

La responsabilidad de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. también se refleja en sus relaciones con los proveedores, planteadas con criterios objetivos y transparentes y de mutuos beneficios.

El Código de Ética y Conducta, regula entre otros aspectos, la actuación ética de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. y sus empleados frente a sus proveedores, basada en el respeto a la legalidad, integridad en el cumplimiento de los pactos asumidos con los proveedores, transparencia en las gestiones, relaciones y acuerdos alcanzados y confidencialidad respecto a la información manejada.

## **64. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

El aporte de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. en la comunidad se debe ver reflejado en una actuación empresarial con principios éticos y con estricta atención a las normas legales. Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., tiene entre sus objetivos:

- a. Generar riqueza, contribuyendo de este modo al bienestar social y
- b. económico del país.
- c. Cumplir sus obligaciones frente al Estado.
- d. Impulsar la participación en programas cercanos a las inquietudes
- e. sociales.
- f. Generar valor para sus Accionistas, Inversionistas y Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. en todas sus operaciones.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

## **65. RELACION CON EL SUPERVISOR**

La responsabilidad de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. también se refleja en sus actuaciones y comunicaciones con el supervisor, las cuales se basarán en el trabajo cooperativo, garantizando la implementación de criterios objetivos y transparentes.

La preservación de una relación armónica y cooperativa con el supervisor es uno de los pilares sobre los cuales la Sociedad Comisionista promoverá una administración de sus negocios, tendiente a la optimización de su desempeño.

En razón a lo anterior, las recomendaciones o instrucciones impartidas por el supervisor deben ser acatadas de forma diligente y oportuna por las vigiladas, en el marco de una relación de cooperación permanente.

## **PARTE VI DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **66. POLÍTICA GENERAL**

La política general para la administración y prevención de conflicto de intereses, así como las reglas sobre comportamiento empresarial, comportamiento interno, relaciones empresariales se encuentran establecidas en el Código de Ética y conducta adoptado por Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. En dicho Código se desarrollan de manera detallada los lineamientos y procedimientos para la ejecución de la política general para la administración y prevención de conflicto de intereses, las cuales forman parte integral del contrato de trabajo y es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados y vinculados a la Compañía.

Los Directivos, empleados o colaboradores de Progresión SCB, en su calidad de tales, deben manejar sus asuntos financieros y de negocios evitando los conflictos de interés. Tan pronto como un director, empleado o colaborador de la Sociedad advierta que dentro de una actividad o gestión o negocio que adelante, exista cualquiera de las situaciones constitutivas de conflictos de interés definidas por la Sociedad, se deberá proceder a declararse impedido y a separarse de la ejecución de la respectiva actividad, gestión o negocio. Además, deben obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación contractual o laboral, sin considerar beneficios personales o de terceros.

En caso de enfrentar un conflicto en el desempeño de su cargo, el empleado deberá informar inmediatamente al respecto al jefe inmediato u estamento previsto en el Código de Ética, presentando una descripción de los hechos que dieron lugar al conflicto. El Directivo, empleado o colaborador deberá esperar las instrucciones que dicha área pueda impartir sobre el particular.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

Dentro de esta política quedan cobijadas las operaciones que pueda involucrar conflicto de intereses en las que celebre la entidad y/o los Fondos bajo su administración con sus accionistas, sus administradores, o cónyuges y parientes de unos y otros dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil. Estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la Entidad para con terceros no relacionados según el tipo de operación.

No obstante, a lo anterior, hace parte integral de este código lo dispuesto por el Anexo 2 de este Código “código de ética y conducta”. En específico lo referente al tratamiento, alcance y lineamientos del Conflicto de interés

## **PARTE VII DE LA INFORMACIÓN**

### **67. REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA**

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. está sujeta a la normatividad e instrucciones expedidas por la Superintendencia Financiera en materia de remisión de información. En desarrollo de lo anterior, Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., remite a la Superintendencia Financiera con la periodicidad requerida, información relacionada con la sociedad comisionista, los fondos administrados por ella y la demás información requerida por la Superintendencia.

La remisión de esta información se hará de forma oportuna, completa y cierta, para lo que se han establecido controles que permiten controlar la razonabilidad de la información transmitida, la calidad de los datos y la oportunidad de su entrega.

### **68. ENTREGA DE INFORMACIÓN DE NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y EMPLEADOS**

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., siempre ha sido fiel a su compromiso de suministrar información oportuna y veraz a todos aquellos interesados en conocerla, siempre y cuando se encuentren autorizados para solicitar y conocer tal información.

Ahora bien, en relación con los datos personales suministrados por nuestros clientes, proveedores y empleados, la Sociedad Comisionista contempla dentro de su Código Ética y Buena Conducta la estricta observancia de la más rigurosa confidencialidad, de acuerdo con lo estipulado en los avisos de privacidad, las autorizaciones y declaraciones para el tratamiento de datos personales suministrados por las personas naturales relacionadas con la Sociedad Comisionista. El tratamiento de los datos personales recaudados se ajustará a las directrices del manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales adoptado por la compañía.

### **69. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A., revelará a sus inversionistas información clara, completa, oportuna, objetiva e imparcial, para tal efecto se valdrá de los mecanismos de revelación de información previstos en los reglamentos de los fondos administrados por la compañía, para el caso de inversionistas de los Fondos.

## **70. ACTIVIDADES DE CONTROL - INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS**

Con la expedición de la Circular Externa 007 de 2019, la Superintendencia Financiera de Colombia instruyó a las entidades vigiladas para que dispongan canales de comunicación y herramientas particulares que garanticen la efectiva interposición de denuncias en contra de quienes realicen eventuales irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al código de ética y conducta u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento de sistema de control interno, bajo principios de confidencialidad de la información y de la identidad de los denunciantes.

Así las cosas, la Sociedad Comisionista dispondrá de canales de comunicación especiales para asegurar la recepción y trámite de las respectivas denuncias, los cuales se encontrarán dispuestas en la página oficial de la Sociedad Comisionista. Además de lo anterior, los interesados encontrarán un instructivo para la adecuada interposición de las denuncias.

La gestión, análisis y tratamiento de las denuncias recibidas a través de los canales dispuestos por la Sociedad Comisionista será competencia del Comité de Control Interno. En el evento en que el Comité de Control Interno lo considere conveniente informará a la Junta Directiva de la Compañía con el objetivo de que esta evalúe el caso particular, quien además podrá determinar la notificación a las autoridades competentes dependiendo de su criticidad.

La recepción de las denuncias, el análisis preliminar de viabilidad y presentación al Comité Interno será realizada por la Directora de Auditoría. En el evento en que la denuncia presentada sea en contra de la Directora de Auditoría, o que ésta no se encuentre disponible, será el Gerente Legal, quien en subsidio conocerá la recepción, análisis preliminar de viabilidad y presentación al Comité Interno de la denuncia presentada. Para estos eventos, el denunciado se abstendrá de participar en el análisis y resolución del caso.

La Sociedad Comisionista deberá garantizar la confidencialidad de las denuncias recibidas, así como la identidad de los denunciantes asegurando su imparcialidad, transparencia y prudencia. Lo anterior, proporcionando la debida protección a denunciantes de buena fe frente a cualquier tipo de consecuencias negativas.

El Comité de Control Interno presentará un informe escrito de la gestión y seguimiento realizado a las denuncias recibidas con corte al 31 de diciembre de cada anualidad.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

El Comité de Control Interno podrá realizar capacitaciones y jornadas de concientización respecto del análisis, tratamiento y escalamiento de las denuncias recibidas por irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al código de ética y conducta u otros hechos o circunstancias que sea adecuadas en malas prácticas o puedan afectar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.

En caso de ser necesario, los miembros del comité de control interno podrán declararse impedidos para conocer de un caso particular siempre que dicho miembro se encuentre en cualquier de las siguientes situaciones:

1. Tener interés directo en el resultado de la denuncia, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de las partes implicadas.
3. Haber sido apoderado o defensor de alguno de las partes implicadas o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.
4. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de las partes implicadas.
5. Ser o haber sido socio de cualquiera de las partes implicadas en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o, de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
6. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de las partes implicadas, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
7. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de las partes implicadas, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

El miembro del comité de control interno en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido una vez la advierta mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.

Del mismo modo cualquiera de las partes implicadas podrá recusar al miembro del comité que conozca de la denuncia, con base en las causales anteriores. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde. En caso de impedimento, el miembro del comité informará de ello inmediatamente al comité en pleno por cualquier medio que garantice su trazabilidad. Dicho comité decidirá de plano

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, deberá decidir sobre la denuncia sin la presencia del miembros impedido o recusado.

Cuando se trate de recusación, el miembro del comité manifestará si acepta o no la causal, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La gestión sobre la denuncia se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

## **PARTE VIII DE LOS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **71. FRENTE ACCIONISTAS**

Las diferencias que ocurrieren entre los accionistas y la compañía, o entre aquellos, por razón del contrato de sociedad, durante el término de su duración, en el momento de su disolución, o en el período de su liquidación, serán sometidas a un tribunal de arbitramento de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

### **72. FRENTE A LOS INVERSIONISTAS Y/O CLIENTES**

Los conflictos que se presenten entre Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. y sus Inversionistas y/o Clientes, en primer lugar, se intentarán solucionar por medio de un arreglo directo, de no ser así se buscará solucionar la controversia por medio de los diferentes estamentos de Control de la Sociedad.

En todo caso cabe resaltar que en todo momento los inversionistas podrán acudir ante la Superintendencia Financiera de Colombia y el Defensor del Consumidor.

### **73. FRENTE A LOS EMPLEADOS**

Los conflictos que se presenten entre Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. y sus Empleados, serán surtidos a través de los mecanismos previstos en el Reglamento de trabajo.

## **TÍTULO II CONTROLES INTERNOS**

### **CAPÍTULO I SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **74. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Se entiende por SCI el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la junta directiva u órgano



	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

equivalente, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades sometidas a inspección y vigilancia. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzarlas metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- b. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de las organizaciones.
- c. Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- d. Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la organización.
- e. Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la organización.

En la medida en que se logren los objetivos antes mencionados, el SCI brinda mayor seguridad a los diferentes grupos de interés que interactúan con la entidad.

## 75. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los principios del SCI constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias, y se aplican para cada uno de los aspectos que se tratan en el presente Capítulo. En consecuencia, las entidades, en el diseño e implementación o revisión o ajustes del SCI, deben incluir estos principios, documentarlos con los soportes pertinentes y tenerlos a disposición de la SFC.

Igualmente, basados en los siguientes principios, el SCI establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

### **Autocontrol:**

Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

### **Autorregulación:**

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones aplicables.

**Autogestión:**

Apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

**76. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Para el cumplimiento de los principios y objetivos indicados con anterioridad, las entidades vigiladas deben consolidar una estructura de control interno que considere por lo menos los elementos que se señalan a continuación:

**a. Ambiente de Control**

El ambiente de control está dado por los elementos de la cultura organizacional que fomentan en todos los integrantes de la entidad: principios, valores y conductas orientadas hacia el control. Es el fundamento de todos los demás elementos del SCI, dado que la eficacia del mismo depende de que las entidades cuenten con personal competente e inculquen en toda la organización un sentido de integridad y concientización sobre el control.

**b. Gestión de riesgos:**

Las entidades deben preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de su gestión y capacidad operativa, así como salvaguardar los recursos que administren, para lo cual deben contar con un sistema de administración de riesgos que permita la minimización de los costos y daños causados por éstos, 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.

**c. Actividades de control:**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones de la administración con relación a sus riesgos y controles se cumplan, debiendo ser distribuidas a lo largo y a lo ancho de la organización, en todos los niveles y funciones.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

Estas actividades deben ser seleccionadas y desarrolladas considerando la relación beneficio/costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de la organización.

Dichas actividades implican una política que establece lo que debe hacerse y adicionalmente los procedimientos para llevarla a cabo. Todas estas actividades deben tener como principal objetivo la determinación y prevención de los riesgos (potenciales o reales), errores, fraudes u otras situaciones que afecten o puedan llegar a afectar la estabilidad y/o el prestigio de la entidad.

Lo anterior incluye, entonces, el establecimiento de unas actividades obligatorias para todas las áreas, operaciones y procesos de la entidad.

Las actividades de control son seleccionadas y desarrolladas considerando la relación beneficio / costo y su potencial efectividad para mitigar los riesgos que afecten en forma material el logro de los objetivos de la organización.

Dichas actividades implican una política que establece lo que debe hacerse y adicionalmente los procedimientos para llevarla a cabo. Todas estas actividades deben tener como principal objetivo la determinación y prevención de los riesgos (potenciales o reales), errores, fraudes u otras situaciones que afecten o puedan llegar a afectar la estabilidad y/o el prestigio de la entidad.

Adicionalmente deben considerarse las actividades de control requeridas específicamente en el numeral 5 de este Capítulo respecto a la gestión contable y tecnológica.

## **77. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Teniendo en cuenta que la operación de una entidad depende en gran medida de sus sistemas de información, es necesario adoptar controles que garanticen la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada.

Los sistemas de información y comunicación son la base para identificar, capturar e intercambiar información en una forma y período de tiempo que permita al personal cumplir con sus responsabilidades y a los usuarios externos contar oportunamente con elementos de juicio suficientes para la adopción de las decisiones que les corresponde en relación con la respectiva entidad.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

## 78. MONITOREO

Es el proceso que se lleva a cabo para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza por medio de la supervisión continua que realizan los jefes o líderes de cada área o proceso como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno (vicepresidentes, gerentes, directores, etc. dentro del ámbito de la competencia decada uno de ellos), así como de las evaluaciones periódicas puntuales que realicen la auditoría interna u órgano equivalente, el presidente o máximo responsable de la organización y otras revisiones dirigidas.

El SCI no puede ser estático, sino dinámico, ajustándose en forma permanente a las nuevas situaciones del entorno. Con tal fin, es importante que se establezcan controles o alarmas tanto en los sistemas que se lleven en forma manual como en los que se lleven en forma computarizada, de manera que permanentemente se valore la calidad y el desempeño del sistema en el tiempo y se realicen las acciones de mejoramiento necesarias, pues ello equivale a una actividad de supervisión y administración. Para efectos de lo anterior, dicho monitoreo se debe realizar en todas las etapas de los procesos y en tiempo real en el curso de las operaciones.

Las evaluaciones permanentes y separadas permiten a la alta dirección determinar si el control interno está presente y funciona en forma adecuada en el tiempo.

Las deficiencias de control interno deben ser identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarse también a la junta directiva u órgano equivalente.

## 79. EVALUACIONES INDEPENDIENTES

Aunque los procedimientos de seguimiento permanente, así como la autoevaluación de cada área, proporcionan una retroalimentación importante, es necesario realizar adicionalmente evaluaciones que se centren directamente sobre la efectividad del SCI, las cuales deben ser realizadas por personas totalmente independientes del proceso, como requisito indispensable para garantizar su imparcialidad y objetividad.

Se cumple con el requisito de estas evaluaciones independientes a través de los auditores internos y del revisor fiscal, en la medida en que el alcance de la evaluación hecha por éstos respecto al control interno de la respectiva entidad tenga el alcance y la cobertura requeridos en la presente Circular.

Lo anterior sin perjuicio de que la administración, si así lo considera conveniente, utilice como práctica de buen gobierno corporativo el trabajo de auditores externos para revisar la efectividad del control interno.

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

Puede emplearse una combinación de varios esquemas, según lo que la administración considere necesario.

Las debilidades resultado de esta evaluación y sus recomendaciones de mejoramiento, deben ser reportadas de manera ascendente, informando sobre asuntos representativos de manera inmediata al comité de auditoría, y haciéndoles seguimiento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **80. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y CONSULTA**

Corresponde a la Junta Directiva aprobar el presente Código, así como el de sus actualizaciones.

El Código una vez aprobado por la Junta Directiva será publicado en la página Web de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. [www.progresion.co](http://www.progresion.co). al igual que sus actualizaciones.

### **81. VIGENCIA**

El presente Código y sus actualizaciones serán de aplicación inmediata a partir de su publicación en la página Web [www.progresion.co](http://www.progresion.co).

Cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga al presente Código será informada a través de publicación en la página Web de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.

### **82. INTERPRETACIÓN**

Corresponde a la Junta Directiva, interpretar y resolver las dudas que suscite la aplicación de este Código en consonancia con los estatutos sociales y con las disposiciones legales que resulten de aplicación.

### **83. RECLAMACIONES DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

Los Accionistas e Inversionistas de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. podrán presentar solicitudes ante la Auditoría Interna de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. o ante Oficina de Atención al Inversionista respectivamente, cuando consideren que ha habido incumplimiento de lo previsto en el presente Código. En estos casos, Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. deberá dar respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Además de los relacionados en el inciso anterior, cualquier persona estará facultada para iniciar el procedimiento de reclamación del Código de Buen Gobierno corporativo ante Progresión SCB.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

#### 84. ANEXOS

Hacen parte integral de este código los siguientes documentos:

- a. Reglas de funcionamiento de los Fondos de inversión colectiva.

#### 85. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO
1	20/10/2009	Definición y creación del Código de Buen Gobierno
2	30/08/2010	Actualización de documento de acuerdo con requerimientos realizados por la SFC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó en el capítulo de definiciones, la definición de Fondo de Capital Privado</li> <li>• En numeral 7.1, se agregó una aclaración con respecto al trato que se da a los Fondos de Capital Privado</li> <li>• Se agregó el numeral 7.3, "Política General".</li> </ul>
3	24/11/2014	Acta No. 73 del 24/11/2014 - Reunión Ordinaria Junta Directiva. Numeral 9. Plan de Ajuste FIC en transición, con ocasión de los Decretos 1242 y 1243, que modifica parte tercera del Decreto 2555 del 2010
4	01/10/2016	Reestructuración del Manual, incluyendo la "Actividad de Intermediación de Valores". Acta No. 99 del 23/10/2016 - Reunión Ordinaria Junta Directiva.
5	27/02/2017	Inclusión del Gerente legal como miembro del Comité de control interno. Se ajustó a una periodicidad mensual la reunión del Comité de control interno. Acta No. 106 del 27/02/2017 - Reunión Ordinaria Junta Directiva.
6	29/05/2019	Actualización del Código principalmente las nuevas disposiciones internas en la compañía como creación y modificación de cargos, la composición y periodicidad de las reuniones de Comités internos. Acta No 141 del 29/05/2019- Reunión Ordinaria Junta Directiva.
7	21/06/2019	Implementación de la Circular Externa 007 de 2019 de la Superintendencia Financiera de Colombia, por la cual ordena el manejo de canales de comunicación y herramientas especiales en las que las entidades vigiladas deben contar para la recepción de denuncias por eventuales irregularidades internas.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

		Acta No. 142 del 21/06/2019 – Reunión Ordinaria Junta Directiva
8	23/09/2019	Se modifica la periodicidad de las reuniones del Comité de Control Interno
9	21/12/2020	Se modifica el quorum decisorio del Comité de Control Interno, la inclusión del Gerente Legal como miembro del Comité de Control Interno en caso de ausencia de cualquier de los miembros y se modifica la necesidad de emisión de informes de gestión de comités internos que no sea requeridos por la normatividad.
10	26/01/2021	Se modifica la periodicidad de las reuniones del Comité de Dirección
11	28/02/2022	Se modifican los numerales 54 y 55 respecto a las funciones de los gerentes de los fondos y el gerente administrativo y financiero
12	01/06/2022	Se modifica la denominación de la razón social de Progresión Sociedad Administradora de Inversión S.A. a Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A
13	10/02/2024	Modificación integral del código: ajuste al objeto social actual, ajuste funciones de la asamblea y junta directiva, creación anexo a la gestión y administración de Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado y ajustes por exigencia de carácter normativo.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

## REGLAMENTO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA Y FONDOS DE CAPITAL PRIVADO

### TÍTULO I PRINCIPIOS QUE GOBIERNAN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN

#### 1. OBJETIVO

Este reglamento establece criterios éticos y de conducta destinados a preservar los derechos de los inversores y garantizar la adecuada administración, gestión y distribución de los Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado bajo la administración. Lo logra mediante la definición de reglas claras y específicas que guiarán a los funcionarios y a los órganos de administración para llevar a cabo una gestión transparente, imparcial y eficiente de los Fondos. Los funcionarios que participen en actividades relacionadas con la administración, gestión y/o distribución de los Fondos administrados por la compañía deben actuar exclusivamente en el mejor interés de los inversores de dichos Fondos. Es importante destacar que el propósito no es proteger a los inversores de las pérdidas normales en el mercado, ya que las responsabilidades de Progresión SCB se refieren a esfuerzos y no a resultados garantizados.

Cuando las actividades de gestión y distribución de los Fondos sean llevadas a cabo por una entidad diferente a Progresión SCB, dichas entidades estarán sujetas a los mismos principios, deberes y obligaciones establecidos en este reglamento. Este reglamento debe ser cumplido obligatoriamente por todos los funcionarios y terceros que estén involucrados en la administración, gestión y distribución de los Fondos.

#### 2. PROFESIONALIDAD

Las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado actuarán de manera profesional, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente en la administración de fondos de inversión colectiva, de conformidad con la política de inversión de cada fondo de inversión colectiva.

En el análisis de prudencia y diligencia de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva deberá tenerse en cuenta la manera como ésta hubiere actuado para la selección de las inversiones, independientemente de si las inversiones fueron exitosas o no. Así mismo, en el análisis de la diligencia respecto de una inversión en particular se deberá tener en cuenta el papel que dicha inversión tiene en la estrategia integral del respectivo fondo de inversión colectiva, de acuerdo con la política de inversión correspondiente.



	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

### **3. SEGREGACIÓN**

Los activos que formen parte del fondo de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado constituyen un patrimonio independiente y separado de los activos propios de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva y de aquellos que ésta administre en virtud de otros negocios.

Los activos del fondo de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado no hacen parte de los de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, 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 sociedad administradora.

Cuando la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva actúe por cuenta de un fondo de inversión colectiva se considerará que compromete únicamente los recursos del respectivo fondo.

### **4. PREVALENCIA DE LOS DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS**

Las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado deberán administrar los fondos de inversión colectiva dando prevalencia a los intereses de los inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la sociedad administradora; sus accionistas; sus administradores; sus funcionarios; sus filiales o subsidiarias, su matriz o las filiales o subsidiarias de ésta.

### **5. PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

Las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado deberán establecer en sus normas de gobierno corporativo, las políticas y los mecanismos idóneos que les permitan prevenir y administrar los posibles conflictos de interés en los que puedan incurrir cualquiera de sus funcionarios o la sociedad administradora, de conformidad con las reglas previstas en esta Parte.

### **6. TRATO EQUITATIVO ENTRE LOS INVERSIONISTAS**

En la administración de los fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado, la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva está obligada a otorgar igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

### **7. PRESERVACIÓN DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL FONDO E INTEGRIDAD DE MERCADO EN GENERAL**

Las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado en desarrollo de su gestión deberán actuar evitando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la normal y adecuada continuidad de la operación de los fondos de inversión colectiva bajo su administración o la integridad del mercado.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

## 8. MEJOR EJECUCIÓN DEL ENCARGO

La gestión del fondo de inversión colectiva y Fondo de Capital Privado deberá realizarse en las mejores condiciones posibles para los adherentes, teniendo en cuenta las características de las operaciones a ejecutar, la situación del mercado al momento de la ejecución, los costos asociados, la oportunidad de mejorar el precio y demás factores relevantes.

Para los efectos de esta Parte se entiende que la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva logra la mejor ejecución de una operación cuando obra con el cuidado necesario para propender porque el precio y las demás condiciones de la operación correspondan a las mejores condiciones disponibles en el mercado al momento de la negociación, teniendo en cuenta la clase, el valor, el tamaño de la operación, así como el tipo de fondo de inversión colectiva que se está operando y la estrategia integral de inversión que se esté ejecutando.

## TÍTULO II ACTIVIDADES DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN

### 9. ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN

La actividad de administración de fondos de inversión colectiva comprende las actividades descritas en el libro primero de la parte tercera del Decreto 2555 de 2010 y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

En el ejercicio de la administración de los fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva podrá contratar a terceros para que estos ejecuten las actividades de gestión y distribución de fondos de inversión colectiva en los términos de la presente parte del Decreto 2555 de 2010.

### 10. GESTIÓN DE LOS FONDOS

La actividad de gestión de portafolios de fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado comprende la toma de decisiones de inversión y desinversión de las operaciones del fondo, así como la identificación, medición, control y gestión de los riesgos inherentes al portafolio, y podrá ser desarrollada directamente por la sociedad administradora del fondo de inversión colectiva, o por intermedio de un gestor externo o por un gestor extranjero en los términos establecidos en la parte III del decreto 2555 de 2010.

Parágrafo. La contratación de un gestor externo no exime a la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva de su responsabilidad frente a los inversionistas del fondo de inversión colectiva o Fondos de Capital Privado que administra, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero del parágrafo del artículo 3.1.3.2.5 del Decreto 2555 de 2010.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

## 11. ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN

La actividad de distribución de fondos de inversión colectiva y Fondos de Capital Privado comprende la promoción de fondos de inversión colectiva con miras a la vinculación de inversionistas a dichos fondos, y solo podrá ser desarrollada por las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva y los distribuidores especializados de que de acuerdo con los lineamientos de la parte III del decreto 2555 de 2010.

## 12. CUSTODIA DE VALORES DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN

La custodia de valores es una actividad del mercado de valores por medio de la cual el custodio ejerce el cuidado y la vigilancia de los valores y recursos en dinero del custodiado para el cumplimiento de operaciones sobre dichos valores.

En ejercicio de esta actividad, el custodio deberá ejercer como mínimo la salvaguarda de los valores, la compensación y liquidación de las operaciones realizadas sobre dichos valores, así como, la administración de los derechos patrimoniales que de ellos emanan, en los términos establecidos en el decreto 2555 de 2010.

Las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva deberán contratar la custodia de los valores que integran el portafolio de los fondos de inversión colectiva que administren, con entidades que puedan ejecutar la actividad de custodia de valores.

Las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva ejercerán las actividades complementarias a la custodia de valores cuando estas no sean desarrolladas por el custodio.

## TÍTULO III INVERSIONISTAS

### 13. PREVALENCIA DE LOS DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS

Las sociedades administradoras de fondos de inversión colectiva deberán administrar los fondos de inversión colectiva dando prevalencia a los intereses de los inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la sociedad administradora; sus accionistas; sus administradores; sus funcionarios; sus filiales o subsidiarias, su matriz o las filiales o subsidiarias de ésta.

### 14. DERECHOS Y FACULTADES DE LOS INVERSIONISTAS

Los inversionistas o los beneficiarios designados por ellos tendrán los siguientes derechos:

- a. Participar en los resultados económicos generados del giro ordinario de las operaciones del Fondo de Inversión respectivo;

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

- b. Examinar los documentos relacionados con el Fondo de Inversión respectivo, a excepción de aquellos que se refieran a los demás inversionistas los cuales nunca podrán ser consultados por inversionistas diferentes del propio interesado. Para este fin, el inversionista deberá informar a la sociedad administradora sobre su intención de consultar los documentos por lo menos con 15 días de anticipación. Una vez recibida la solicitud por el administrador le designará un día y una hora en la cual podrá acceder a la información. La inspección podrá realizarse cuando menos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación de cada semestre calendario;
- c. Ceder y negociar las participaciones en el Fondo, de conformidad con las reglas señaladas en el Reglamento del Fondo de Inversión respectivo;
- d. Solicitar la redención total o parcial de sus participaciones en el Fondo de conformidad con lo previsto en el Reglamento del Fondo de Inversión respectivo.
- e. Participar en la asamblea de inversionistas donde podrá ejercer todos los derechos políticos derivados de su inversión.
- f. Convocar la asamblea de inversionistas de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Inversión respectivo.
- g. Recibir un trato igualitario cuando se encuentre en igualdad de circunstancias objetivas con otros inversionistas del mismo fondo de inversión colectiva.
- h. Recibir información en los términos del Reglamento del Fondo de Inversión respectivo.

## 15. OBLIGACIONES DE LOS INVERSIONISTAS

Son obligaciones de los Inversionistas del Fondo:

1. Presentar la documentación exigida por la Sociedad Administradora para su vinculación al Fondo.
2. Suscribir el documento de Vinculación al Fondo y el Compromiso de Inversión.
3. En caso de pretender enajenar Valores emitidos por el Fondo de los cuales sea legítimo tenedor, cumplir rigurosamente con lo dispuesto en el Reglamento del respectivo Fondo de Inversión.
4. Suministrar completa y oportunamente la información y documentos que le solicite la Sociedad Administradora, en especial la establecida por la ley y la Superintendencia Financiera de Colombia para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades delictivas. Igualmente es obligación del suscriptor actualizar la información y documentación por lo menos una vez al año y cada vez que se presenten modificaciones a la misma.
5. Cumplir en todo momento el respectivo Reglamento del Fondo de Inversión.
6. Efectuar los desembolsos que le correspondan en atención al Compromiso de Inversión y a las Solicitudes de Capital en los términos y condiciones previstas en el Reglamento.
7. Al momento de la Vinculación al Fondo, dar a conocer por escrito a la Sociedad Administradora la cuenta corriente o de ahorros a la cual desea que le sean transferidos los recursos fruto de la liquidación de sus derechos de participación en el Fondo.
8. Asistir a las reuniones de las Asambleas de Inversionistas del Fondo y decidir los asuntos de su competencia, incluyendo el nombramiento de los miembros del Comité de Vigilancia.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

Sin perjuicio de lo establecido en aquí, el Inversionista deberá declarar expresamente que los dineros aportados no provienen de actividades ilícitas.

En consecuencia, el Inversionista se obliga de manera clara, expresa e irrevocable a mantener indemne integralmente a la Sociedad Administradora y al Fondo por todo hecho, reclamación, requerimiento, acción o pretensión extrajudicial, judicial o administrativa relativa al origen de fondos declarados y a los dineros que en forma de Aporte tenga en el Fondo.

## 16. TRATO EQUITATIVO

En la administración de los fondos de inversión colectiva, la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva está obligada a otorgar igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

## 17. LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN

1. Definir las políticas y procedimientos aplicables al desarrollo de la actividad de administración, gestión y distribución del Fondo.
2. Definir los criterios o estándares aplicables a la selección de la sociedad administradora encargada de la custodia de los valores del Fondo de Inversión Colectiva.
3. Definir una adecuada estructura organizacional para garantizar el cumplimiento e independencia de las funciones propias de las actividades de administración, gestión y distribución del Fondo, así como del personal responsable de las mismas.
4. Fijar los procedimientos y políticas para determinar el proceso de valoración del portafolio del Fondo y de las unidades de participación, el cual deberá ser cumplido por la Sociedad administradora en los términos del presente Reglamento. La Junta Directiva deberá fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración del Fondo.
5. Determinar las políticas necesarias para adoptar medidas de control y reglas de conducta apropiadas y suficientes, que se orienten a evitar que el Fondo pueda ser utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, para realizar evasión tributaria o para dar apariencia de legalidad a actividades ilícitas o a las transacciones y recursos vinculados con las mismas.
6. Aprobar los manuales para el control y prevención del lavado de activos, de gobierno corporativo incluyendo el código de conducta, de control interno, y los demás necesarios para el cumplimiento de las normas aplicables.
7. Establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y la correcta administración, gestión y distribución del Fondo.
8. Diseñar políticas, directrices y procedimientos de gobierno corporativo y de control interno, orientadas a administrar los riesgos que puedan afectar al Fondo.
9. Diseñar políticas, directrices y procedimientos para garantizar la calidad de la información divulgada al público en general, a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera de Colombia.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	CÓDIGO: GL-COD-02
		VERSIÓN: 13
		FECHA EMISIÓN: 10/02/2024

10. Establecer políticas y adoptar los mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada y la manipulación de la rentabilidad o del valor de la unidad.
11. Diseñar y aprobar las políticas para la presentación a la Asamblea de inversionistas de toda la información necesaria que permita establecer el estado del Fondo.
12. Definir las situaciones constitutivas de conflicto de interés, así como las políticas y los procedimientos para su prevención y administración.
13. Establecer políticas, directrices y procedimientos para el ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores administrados colectivamente, cuando dicha actividad no haya sido delegada voluntariamente en el custodio de dichos valores. Dichas políticas, directrices y procedimientos deberán definir expresamente los casos en que la Sociedad administradora podrá abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones, en razón, entre otras de la poca materialidad de la participación social o de los asuntos a ser decididos.
14. Fijar las directrices de los programas de capacitación para los funcionarios encargados de las tareas relacionadas con la administración, gestión y distribución del Fondo
15. Dictar las políticas y mecanismos para solucionar de manera efectiva y oportuna los problemas detectados y reportados por las áreas involucradas en la actividad de administración, gestión y distribución del Fondo, y por el Revisor fiscal, sobre asuntos que puedan afectar el adecuado funcionamiento y administración del Fondo.
16. Determinar los mecanismos que eviten la aplicación de prácticas discriminatorias o inequitativas entre los inversionistas del Fondo
17. Nombrar al gerente del Fondo y su suplente.
18. Elegir a los miembros del Comité de Inversiones, así como establecer los lineamientos para el ejercicio de las funciones de dicho comité y realizar un seguimiento al cumplimiento de estos. La Junta Directiva deberá establecer los estándares que deberán ser aplicables para la selección de intermediarios para la realización de operaciones en el Fondo, para lo cual deberá fijar criterios objetivos, cuando tales intermediarios sean necesarios.

Las demás establecidas a cargo de la Junta Directiva de la Sociedad Administradora de Fondos de inversión colectiva en otras normas legales o reglamentarias.

## **18. INFORME DE GESTIÓN DEL GERENTE DE FONDOS DE INVERSIÓN**

El Gerente de fondos deberá presentar informes de gestión y reportes periódicos sobre el estado de los Fondos en la periodicidad prevista en la normativa legal o en los reglamentos de cada Fondo.

## **TITULO IV COMITÉS**

### **19. COMITÉ DE INVERSIONES**

De conformidad en lo previsto en la normatividad aplicable a los Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado, cuando Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. gestione los

 <p><b>PROGRESIÓN</b> Sociedad Comisionista de Bolsa</p>	<p><b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 13</p>
		<p><b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024</p>

Fondos de inversión bajo su administración, es responsable de constituir un Comité de Inversiones, el cual tiene como objetivo evaluar y aprobar las políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos para la administración de los recursos destinados a inversión de los fondos, así como los criterios de diversificación, enmarcados dentro de lo establecido en el Reglamento y en Prospecto de Fondo que le corresponde aprobar a la Junta Directiva y a la Superintendencia Financiera de Colombia.

En los Reglamentos de cada uno de los Fondos se definirán las condiciones de conformación del Comité de Inversiones y el perfil de sus miembros. Los miembros del Comité de Inversiones se considerarán administradores de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995 o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue.

La constitución del Comité de inversiones no exonera a la Junta directiva de la responsabilidad prevista en el artículo 200 del Código de Comercio o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas legales y en el presente Código.

Al comité podrán asistir en calidad de invitados y sin derecho a voto, personal de Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A para la presentación de las oportunidades de inversión.

Un mismo comité de Inversiones podrá actuar como tal para más de uno de los Fondos de Inversión Colectiva administrados por la sociedad. El Comité quedará válidamente constituido cuando concurren, al menos, la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.

El Comité de Inversiones se reunirá de acuerdo con lo dispuesto en el respectivo Reglamento del Fondo y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran. De tales reuniones se elaborarán actas escritas, el acta del Comité debe ser preparada cinco (5) días hábiles después de su terminación y firmada por el Presidente y por el Secretario del Comité y por cada uno de los miembros que asistieron a dicha reunión.

El Comité de Inversiones cuenta con el Reglamento Interno, y con los Reglamentos y los Prospectos de cada Fondo el cual le corresponde aprobar a la Junta Directiva y a la Superintendencia Financiera de Colombia.

El Gestor Profesional, de optarse por su nombramiento, designará el Comité de Inversiones de los Fondos de inversión que gestione.

## **20.COMITÉ DE VIGILANCIA**

De conformidad en lo previsto en la normatividad aplicable a los Fondos de Capital Privado debe existir un Comité de Vigilancia, encargado de ejercer la veeduría permanente sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la Sociedad Administradora.

El Comité de Vigilancia está conformado por tres (3) personas naturales o jurídicas, de ser su caso, suplentes para su remplazo, elegidas por la Asamblea de Inversionistas del respectivo Fondo de capital privado por periodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.

	<b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GL-COD-02
		<b>VERSIÓN:</b> 13
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> 10/02/2024

Con anterioridad a la primera reunión de Asamblea de Inversionistas del Fondo de Capital Privado, la Sociedad Administradora designará, provisionalmente a los miembros del Comité de Vigilancia, quienes ejercerán sus funciones hasta cuando la Asamblea de Inversionistas del Fondo designe a los miembros en propiedad.

Los miembros del Comité de Vigilancia deberán guardar la reserva de ley respecto de los negocios, datos y demás información a la que tengan acceso en desarrollo de sus funciones.

El Comité quedará válidamente constituido cuando concurren, al menos, la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.

El Comité de Vigilancia se deberá reunir periódicamente, como mínimo, cada tres (3) meses; o extraordinariamente, cuando las circunstancias lo requieran. En todo caso, de tales reuniones se deberán elaborar actas escritas, con el lleno de los requisitos previstos en el Código de Comercio y demás normas aplicables para las actas de Asamblea de accionistas y de juntas directivas de las sociedades por acciones.

## TITULO V DISPOSICIONES FINALES

### 21. CAMBIOS EN EL REGLAMENTO

La Junta Directiva tendrá la facultad de adoptar y enmendar el presente Reglamento mediante la obtención de una mayoría simple de votos de los miembros presentes.

### 22. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS

En caso de que surjan lagunas, disputas o discrepancias en relación con este reglamento, se llevará a cabo un análisis correspondiente a la luz del Código de Gobierno Corporativo y los Estatutos Sociales. El contenido de estos últimos prevalecerá sobre las disposiciones del presente reglamento.