CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE PRECIA PROVEEDOR DE PRECIOS PARA VALORACIÓN S.A.

Capítulo I. Objeto y Ámbito de Aplicación del Código de Buen Gobierno

1. Objeto del Código de Buen Gobierno Corporativo

El presente Código tiene como objeto establecer los parámetros que, como complemento de la normatividad legal y estatutaria aplicable, orientan la Administración de **precia** respecto de su actuación como sociedad comercial.

Asimismo, este Código contiene principios y normas tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos de los accionistas, una correcta administración de la Sociedad y el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, a través de mecanismos que permitan la detección, prevención y control de conflictos de interés.

Dado su carácter complementario, la aplicación, el cumplimiento e interpretación del presente Código deberá hacerse en consonancia con los Estatutos de la Sociedad.

2. Ámbito de Aplicación del Código de Buen Gobierno

El presente Código es aplicable a los accionistas, administradores y empleados de la Sociedad.

Capítulo II. Órganos que Conforman el Gobierno Corporativo

1. Asamblea General de Accionistas

1.1 Trato Equitativo a los Accionistas

Los accionistas de **precia** serán tratados equitativamente por los administradores y empleados de la Sociedad, quienes dentro del ámbito de sus respectivas funciones velarán porque se permita a aquellos el ejercicio de sus derechos y se atiendan las peticiones, reclamaciones y propuestas que formulen a la Sociedad, independientemente del número de acciones de que sean titulares.

1.2 Derechos y Obligaciones de los Accionistas

Además de los Derechos y Obligaciones contenidos en la ley y en los Estatutos Sociales, son derechos de los accionistas de **precia** los siguientes:

1. Tener acceso oportuno, suficiente, y a formular las preguntas y aclaraciones que estimen pertinentes sobre la información de la Sociedad de la que trata este Código o cualquier otra información sobre la Sociedad que soliciten y que tenga carácter público o que tengan relación con los asuntos comprendidos en el orden del día de las Asambleas Generales, dentro de los diez (10) días comunes siguientes a la publicación de la convocatoria. La Administración dará respuesta a las solicitudes, durante la celebración de la Asamblea General de Accionistas. Igualmente, los accionistas podrán revisar en cualquier tiempo el Libro de Registro de Accionistas, en las oficinas de la Secretaría General.

En ningún caso, este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos o información que pueda comprometer la situación competitiva de **precia** o poner en riesgo la situación de mercado.

2. Solicitar auditorías especializadas, en la forma y términos previstos en los Estatutos.

3. Hacer recomendaciones a la Junta Directiva de **precia** para el mejoramiento del Buen Gobierno de la Sociedad u otros aspectos del funcionamiento de esta, así como exigir el cumplimiento del presente Código.

4. Ventilar y resolver las diferencias que ocurran entre los accionistas o los administradores y la Sociedad, así como aquellas que surjan entre accionistas o entre éstos y los administradores, con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, terminación o desarrollo del contrato social o durante la liquidación de la Sociedad, mediante los mecanismos de solución de conflictos previstos en los Estatutos y en la ley.

5. Formular por escrito las peticiones, reclamaciones o propuestas a la Sociedad, y obtener respuesta oportuna a las mismas, en la forma y términos establecidos en este Código.

De igual forma todo accionista de **precia** debe cumplir con las obligaciones que se derivan del ejercicio de sus derechos y su calidad de accionista, las cuales se encuentran señaladas en las disposiciones legales que regulan la materia, en los Estatutos Sociales y en el Código de Gobierno Corporativo. Las principales obligaciones de los accionistas son:

1. Actuar con lealtad frente a la Sociedad.

2. En ningún caso un mismo beneficiario real en su condición de accionista, podrá tener una participación del capital suscrito de **precia** por encima del autorizado por la ley.

3. Guardar debida reserva sobre los documentos y la información confidencial a la que tengan acceso con ocasión de su calidad de accionistas. Particularmente, se abstendrán de revelar a terceras personas, tecnologías, metodologías, *know how* y secretos industriales, comerciales y estratégicos que pertenezcan a la Sociedad, sus clientes o proveedores.

4. En caso de encontrarse ante un posible conflicto de interés los accionistas deberán actuar dando prelación a los intereses que beneficien a la Sociedad, antes que a sus intereses propios.

5. Mantener debidamente informada a **precia** sobre su dirección actual o la de su representante legal o apoderado según el caso, con el fin de poder remitir a la dirección registrada las citaciones o comunicaciones a que haya lugar y poder tener un contacto efectivo y directo con el mismo, en los casos en que sea necesario.

6. Cumplir con todas las disposiciones de los Estatutos Sociales, Código de Buen Gobierno Corporativo y demás disposiciones legales y corporativas que les sean aplicables.

2. La Junta Directiva

2.1. Información a la Junta Directiva y a sus Comités

precia pondrá a disposición de los miembros de la Junta Directiva y sus Comités, con cinco (5) días calendario de antelación a la reunión, la siguiente información:

1. Convocatoria a la reunión y orden del día, el cual incluye el tiempo estimado para estudiar cada uno de los puntos.

2. Información necesaria para la deliberación y toma de decisiones de las reuniones respectivas, la cual podrá incluir documentos y presentaciones.

3. Información acerca de la asistencia de invitados, cuando fuere el caso.

4. Acta de la reunión anterior, la cual será sometida a consideración del Consejo Directivo o del respectivo Comité, según sea el caso

2.2. Objetivos de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá los siguientes objetivos:

1. La maximización del valor, la rentabilidad y eficacia de **precia** en el largo plazo, en interés de los accionistas.

2. El desarrollo y funcionamiento ordenado, transparente, seguro de los sistemas administrados por **precia**.

3. El control eficiente y efectivo de la gestión administrativa y financiera, de la ejecución de la estrategia de negocios, del control interno y de los sistemas adoptados para la identificación, medición y manejo de riesgos.

4. El cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, estatutarias e internas, aplicables a **precia** y a los negocios, operaciones y actividades realizadas por ésta.

5. El respeto de los derechos e intereses legítimos de los accionistas y de los demás grupos de interés, así como el trato equitativo a unos y otros.

2.3. Deberes de los Miembros de la Junta Directiva

Además de los deberes legales, de las funciones establecidas en los Estatutos y de los objetivos antes señalados, los miembros de la Junta Directiva deberán tener presente para el ejercicio de sus funciones los deberes que se relacionan a continuación:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento del presente Código y del Código de Conducta y Ética.

2. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los auditores y a la revisoría fiscal.

3. Guardar reserva de la información que conozca por razón o con ocasión de su calidad de miembro de la Junta Directiva, incluyendo la información comercial e industrial de **precia**.

4. Abstenerse de tratar con medios de comunicación temas que conozca por razón o con ocasión de su calidad de miembro de la Junta Directiva, siendo entendido que para tales efectos la vocería de **precia** la ejerce el Gerente General o quien haga sus veces, y la vocería de la Junta Directiva la ejerce el Presidente de este órgano o quien haga sus veces, en este sentido, el miembro de Junta Directiva que represente un interés diferente y deba emitir posiciones sobre el funcionamiento o dinámica del mercado deberá aclarar que tal posición es en nombre y representación del gremio o entidad a la que pertenece y que no corresponde a la posición oficial de **precia**.

5. Revelar de manera autónoma, oportuna y en la forma indicada en los Estatutos Sociales, cualquier conflicto de interés que se llegue a presentar entre un miembro de la Junta Directiva y **precia** o sus accionistas, entidades matrices, controlantes o subordinadas, así como cualquier situación que pueda implicar potencialmente la configuración eventual de tales conflictos de interés. Así mismo, deberá revelar de manera autónoma cualquier conflicto de interés que pueda llegar a presentarse entré él y **precia** o sus accionistas, entidades matrices, controlantes o subordinadas.

6. Informar a la Junta Directiva, por intermedio de su Presidente o Secretario, cualquier hecho o situación que pueda resultar relevante para su actuación como administrador de **precia**.

7. Informarse y preparar adecuadamente las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca.

8. Formar parte de los Comités de la Junta Directiva, de acuerdo con la asignación que éste haga, teniendo en cuenta la formación, habilidades, experiencia y especialidad de cada miembro.

9. Contar con el tiempo suficiente para el adecuado cumplimiento de las funciones propias del cargo de miembro de la Junta Directiva, especialmente para asistir a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca, garantizando su permanencia en la duración de las mismas.

10. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva o de los Comités a los que pertenezca, participar activamente en ellos y prestar colaboración para el desarrollo de las tareas y trabajos encomendados.

11. Diligenciar los formularios de declaración de eventuales conflictos de interés y de evaluación que sean dispuestos por **precia**.

12. Retirarse de la sesión al momento en que se vaya a discutir el tema que haga parte del orden del día aprobado para la respectiva sesión y que implique conflicto de interés como miembro de la Junta Directiva.

13. Toda decisión de la Junta Directiva será tomada como órgano colegiado, por tal razón los miembros de la Junta Directiva deberán comunicar a la Junta Directiva sus cambios de posición sobre algún tema en particular.

2.4. Elección de la Junta Directiva

Corresponde a la Asamblea General de Accionistas la elección de la Junta Directiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el literal b del Artículo 4.4 de los Estatutos Sociales.
Podrán ser miembros de Junta Directiva, personas naturales y personas jurídicas. La designación como miembro de Junta Directiva podrá efectuarse a título personal o a un cargo determinado. Cuando el miembro de Junta Directiva sea persona jurídica, deberá ser representado por quienes ostenten la calidad de representante legal de la sociedad Miembro de Junta y será éste quién debe tomar posesión del cargo ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

Requisitos Personas Naturales

Las personas naturales aspirantes a miembros de la Junta Directiva, ya sea como principales o como suplentes, deberán acreditar ante la Sociedad, antes de ser elegidos, las calidades generales que se enuncian a continuación:

1. Tener título universitario.
2. Tener una experiencia laboral y/o de ejercicio profesional independiente, no inferior a cinco (5) años.
3. No haber sido removido de un cargo en una institución financiera o de valores por decisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. No haber cometido delitos contra el patrimonio económico, lavado de activos, enriquecimiento ilícito y los establecidos en los Capítulos Segundo del Título X y Segundo del Título XIII del Libro Segundo del Código Penal y las normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen.
5. No haberle declarado la extinción del dominio de conformidad con la Ley 333 de 1996, y las normas que la modifiquen y sustituyan, cuando hayan participado en la realización de las conductas a que hace referencia el artículo 2o. de dicha ley.
6. No haber sido sancionado por violación a las normas que regulan los cupos individuales de crédito.
7. No haber sido responsable del mal manejo de los negocios de la institución en cuya dirección o administración hayan intervenido.
8. No haber sido sancionado con pena de expulsión, impuesta por una bolsa de valores o un organismo de autorregulación, o una sanción equivalente impuesta por una bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros *commodities*.
9. No haber sido sancionado, dentro de los dos (2) años inmediatamente anteriores a la elección, con suspensión, impuesta por un organismo de autorregulación.
10. No haber sido sancionado, dentro del mismo término señalado en el punto anterior, con suspensión en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores o en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores por la Superintendencia Financiera de Colombia.
11. No haber sido inhabilitado, para realizar funciones de administración, dirección o control de las entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia mediante decisión ejecutoriada de la Superintendencia Financiera de Colombia.
12. No encontrarse reportado en listas de pública circulación internacionales o locales relacionadas con delitos como lavado de activos y financiación del terrorismo, así en Colombia no se hubiere iniciado investigación sobre el particular.

13. No encontrarse en las causales de inhabilidad que rigen para los miembros de Juntas Directivas de las Bolsas de Valores.
14. Las demás exigidas por la ley o reglamentaciones aplicables.

Requisitos Personas Jurídicas

Cuando se trata de personas jurídicas aspirantes a miembros de la Junta Directiva, ya sea como principales o como suplentes, deberán acreditar, antes de ser elegidas, las calidades generales que se enuncian a continuación:

1. No encontrarse reportada en listas de pública circulación internacionales o locales relacionadas con delitos como lavado de activos y financiación del terrorismo, así en Colombia no se hubiere iniciado investigación sobre el particular.
2. No haber sido objeto de cualquiera de las medidas establecidas en los literales 3) a 13) que se establecen como requisitos para ser miembro de Junta Directiva de las personas naturales; en cuanto le resulten aplicables dada su condición de persona jurídica.
3. No encontrarse en causal de disolución no enervable, conforme las normas legales pertinentes, o sometido a toma de posesión o en proceso de liquidación voluntaria u obligatoria.
4. Las demás exigidas por la ley o reglamentaciones aplicables.

Si la elección recae sobre personas jurídicas, el cargo será desempeñado por quien ejerza la calidad de Representante Legal, previa su acreditación ante la sociedad y su posesión ante la entidad de vigilancia.

La persona jurídica que haya sido elegida miembro de la Junta Directiva podrá, con plena libertad, designar uno cualquiera de sus representantes legales en caso de que tuviere varios.

Los representantes legales así designados deberán acreditar las calidades generales establecidas en para el ejercicio de la calidad de miembro de la Junta Directiva por personas naturales y, permanecer en el ejercicio de sus funciones durante el periodo correspondiente para el cual fue elegida la Junta, a menos que se produzca la vacancia del cargo.

3. Gerente General

3.1. Definición

La Sociedad tendrá un Gerente, quien será su Representante Legal. Tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a sus estatutos, a los reglamentos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. Tendrá dos (2) suplentes, quienes lo reemplazarán en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. El Gerente y sus suplentes deberán tomar posesión de su cargo ante La Superintendencia Financiera de Colombia.

El Gerente General y sus suplentes serán designados por la Junta Directiva.

3.2. Mecanismos de Seguimiento y Control del Gerente General

Además de los deberes legales y de las funciones establecidas en los Estatutos el Gerente General tiene las siguientes funciones de seguimiento y control.

1. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la Sociedad, delegándole las facultades que estime convenientes.

2. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros de prueba y suministrarle los informes que éste solicite en relación con la compañía y las actividades sociales.

3. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y las actividades de la Sociedad.

4. Preparar y ejecutar el presupuesto que apruebe la Junta Directiva.

5. Determinar la inversión de los fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la Sociedad

3.3. Evaluación del Gerente

La Junta Directiva evaluará periódicamente la actividad del Gerente, con base en el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el plan anual de la sociedad, y según la metodología que se adopte para el efecto.

3.4. Información Sobre Designación de los Principales Ejecutivos

El Gerente de la Sociedad informará oportunamente a la Junta Directiva sobre las designaciones y fijación de responsabilidades de los principales cargos de la Sociedad.

4. Comités de la Junta Directiva

4.1. Comités de la Junta Directiva

Los Comités son órganos de estudio y apoyo los cuales podrán contar con funciones especializadas para actuar sobre materias específicas, con capacidad de presentar propuestas a la Junta Directiva y eventualmente, ejercer por delegación ciertas funciones. Estos Comités podrán ser temporales o permanentes.

Con el fin de facilitar el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la Junta Directiva, y de asegurar que en determinadas materias exista una preparación y análisis previo a su remisión a la Junta Directiva, la sociedad cuenta con los siguientes Comités:

1. Comité de Auditoría

2. Comité Administrativo y Financiero

Los Comités desarrollarán tareas específicas en las áreas de su competencia, rendirán informes y presentarán propuestas o recomendaciones a la Junta Directiva, prepararán y harán cumplir medidas en relación con las operaciones y servicios

previstos en el objeto social o en relación con otros aspectos del funcionamiento de la Sociedad.

La reglamentación de los comités incluyendo funciones, responsabilidades, integración y, en general, las reglas de operación de estas instancias se encuentran reguladas en los respectivo Reglamentos de los Comités aprobados por la Junta Directiva.

4.2. Reglas Comunes para los Comités

Los Comités mencionados en los numerales 1 y 2 del Artículo 4.1 del presente Código, estarán conformados con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva.

Las reglas de conformación establecidas en este Código serán tenidas en cuenta al momento de la designación de los miembros de cada Comité. Para que estos sesionen válidamente solo será necesario la verificación de la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

Los Presidentes de cada Comité, informarán a la Junta Directiva cuando las recomendaciones emitidas por los Comité correspondientes sean adoptadas por mayoría de miembros no independientes.

Los Comités de la Junta Directiva tendrán las siguientes reglas comunes:

1. Los miembros de los Comités serán elegidos por la Junta Directiva por periodos iguales a los de la Junta Directiva.

2. Cada Comité deberá adoptar su reglamento interno y su plan de trabajo anual, en el que se indicarán los temas a tratar, objetivos y resultados esperados, así como el cronograma anual de reuniones ordinarias y la agenda de temas recurrentes para cada una de las reuniones. Dicho plan deberá ser informado a la Junta Directiva.

3. Los Comités tienen la facultad de invitar a terceros a sus reuniones y/o de expertos externos.

4. Los Comités se podrán reunir en forma no presencial y tomar decisiones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.6 de los Estatutos Sociales y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5. Los Comités deberán presentar un informe anual a la Junta Directiva, relacionando las actividades realizadas y los resultados obtenidos. No obstante, la Junta Directiva podrá exigir los informes adicionales que estime pertinentes.

6. De las reuniones de cada Comité se levantarán actas que serán firmadas por su Presidente y su Secretario. Así mismo, para mantener informados a todos los miembros de la Junta Directiva, se pondrá a su disposición copia de las actas de los Comités debidamente aprobadas.

5. Revisor Fiscal

5.1. Nombramiento

La Asamblea General de Accionistas elegirá un Revisor Fiscal con un suplente que reemplazará al principal en sus faltas ocasionales, temporales o absolutas. La elección se hará de las opciones que le sean presentadas por La Junta Directiva o por los accionistas, y que hayan sido el resultado de un proceso de selección objetiva, de acuerdo con las políticas generales de contratación de la sociedad.

El Revisor Fiscal designado por la Asamblea General de Accionistas para La Sociedad, podrá ser el Revisor Fiscal del Grupo Empresarial del cual haga parte PRECIA Proveedor de Precios para Valoración S.A., si así lo decide la Asamblea General de Accionistas.

La elección será por el mismo periodo para el que sean elegidos los miembros de la Junta Directiva, sin perjuicio de que la misma Asamblea pueda proceder a su remoción en cualquier tiempo.

5.2. Responsabilidades del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal ejercerá las funciones asignadas por la Ley y los Estatutos:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.

4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de reuniones de la Asamblea, de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

6. Asistir con derecho a voz, aunque sin derecho a voto, a las reuniones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.

7. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General.

5.3. Mecanismos de Control del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal ejercerá las siguientes funciones de control:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General, a la Junta Directiva, o al Gerente General según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

3. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.

4. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

5. Informar a los órganos de la Sociedad y a los accionistas sobre los hallazgos relevantes.

6. Auditoría

Se entiende en el presente Código por Auditoría Interna aquella actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

De acuerdo con lo anterior, la Auditoría Interna de **precia** realiza revisiones y entrega conclusiones y recomendaciones frente al desempeño de los procesos de la organización y el cumplimiento de las normas, políticas, planes y procedimientos. Evalúa la eficacia frente a las definiciones estratégicas de la organización y hace seguimiento de la implementación de las acciones correctivas y preventivas adoptadas para corregir los problemas detectados.

Propone acciones o ajustes necesarios para fortalecer el control interno de la Sociedad. Así mismo, elabora reportes periódicos de sus actividades, hallazgos y recomendaciones al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

Capítulo III. Información a los Grupos de Interés

1. Información Para la Asamblea General de Accionistas

Los accionistas tendrán derecho a conocer la información especial de que trata este capítulo. Dicha información será suministrada a través de la página web, para cuyos efectos cada accionista tendrá una identificación de usuario (login) y una contraseña de acceso (password). Los accionistas tienen la obligación de no divulgar la información que conozcan mediante este mecanismo. Así mismo, tienen la obligación de mantener bajo reserva la identificación de usuario (login) y la contraseña de acceso (password), por cuanto son personales e intransferibles.

Sin perjuicio del derecho de inspección consagrado legalmente a favor de los accionistas, la sociedad publicará a través de medios electrónicos, por lo menos con

quince (15) días hábiles de antelación a la reunión de la Asamblea Ordinaria la siguiente información:

1. Reglamento de condiciones para el funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas.

2. Convocatoria a la Asamblea y Orden del Día.

3. Estados Financieros de Propósito General y Notas a los Estados Financieros, individuales y consolidados.

4. Dictamen del Revisor Fiscal a los Estados Financieros.

5. Proyecto de distribución de utilidades.

6. Informe Anual.

7. Informe de funcionamiento de la Junta Directiva.

8. Proyectos de reforma estatutaria.

9. Proposiciones para aprobar por la Asamblea de Accionistas.

10. Información necesaria para la deliberación y toma de decisiones.

11. Los acuerdos entre accionistas.

12. Cuando en la reunión ordinaria o extraordinaria hayan de elegirse miembros de la Junta Directiva, se pondrán a disposición las hojas de vida de los candidatos que hayan sido postulados

Cuando se trate de reuniones extraordinarias, la sociedad tendrá a disposición de los accionistas y adicionalmente publicará a través de medios electrónicos, por lo menos con cinco (5) días comunes de antelación a la reunión de la asamblea extraordinaria, toda información relacionada con los temas que se van a tratar y que hayan sido anunciados en la convocatoria.

2. Información Para la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva y sus comités podrán acceder a la información de que trata este numeral, a través de la administración, quien deberá suministrarla con cinco (5) días de antelación a la respectiva sesión. La información entregada deberá ser suficiente para la deliberación y toma de decisiones de las respectivas reuniones.

Los miembros de la Junta Directiva tienen la obligación de no divulgar la información que conozcan mediante este mecanismo, la cual está catalogada como información reservada.

3. Información de Precios

De conformidad con las disposiciones legales vigentes **precia** como administrador de un sistema de proveeduría de precios para valoración de inversiones, proporcionará a sus clientes la información que éstos, conforme las normas que gobiernan la Sociedad acuerden recibir de **precia.**

El suministro de dicha información se hará principalmente a través de la página Web www.precia.co. En todo caso, dentro de los acuerdos o contratos que **precia** suscriba con sus clientes, se deberá determinar los medios a través de los cuales se suministrará la información, los estándares de tecnología requeridos y el pago de las tarifas por tales servicios.

Capítulo IV. Conflictos de Interés

1. Ámbito de Aplicación

Todas las personas vinculadas a **precia** (en adelante "las personas vinculadas") deberán actuar con la diligencia y lealtad debida. Se entenderá como personas vinculadas a **precia** sus administradores y empleados, y los de sus empresas subordinadas y su matriz; así mismo, los funcionarios o contratistas que participan en el proceso de cálculo, determinación y proveeduría o suministro de la información para la valoración y proyección de las metodologías y reglamentos.

2. Conflictos de Interés

Sin perjuicio de las normas legales y estatutarias aplicables, y en atención a las obligaciones contractuales adquiridas, las personas vinculadas se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones o de su relación con la sociedad y, se encuentren en la posibilidad de escoger entre, de una parte, el interés de la Sociedad, o los intereses de un cliente o proveedor que en razón de sus funciones o su relación con la sociedad, deba defender, y, de otra parte, su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estas dos últimas situaciones, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.
Los conflictos de interés se pueden clasificar en esporádicos o permanentes. Los conflictos esporádicos son aquellos que se presentan en una situación particular y de manera aislada, y los conflictos permanentes son aquellos en los cuales las circunstancias que dan origen al conflicto se mantienen sin interrupción.

3. Deberes de Abstención

Las personas vinculadas deberán abstenerse de incurrir en situaciones que impliquen conflicto de interés. En consecuencia, cuando dichas personas estén o crean estar involucradas en una situación que implique conflicto de interés, deberán abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las deliberaciones o decisiones y demás actividades propias del ámbito de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada.

4. Conductas Prohibidas

Los administradores y empleados de **precia** deberán abstenerse de realizar las siguientes conductas:

1. Establecer o adquirir empresas o negocios que compitan con **precia,** o ser socios, empleados o administradores de las mismas, salvo lo dispuesto sobre el particular en los Estatutos de la Sociedad para los administradores.

2. Utilizar su posición, autoridad o la información que conozcan en el ejercicio de su cargo, confidencial o no, para la realización de cualquier clase de negocios personales o en beneficio de terceros, aun dentro del año siguiente a su retiro de la Sociedad.

3. Realizar actuaciones para **precia** con personas con las que se tiene algún tipo de relación personal, comercial o financiera, sin la aprobación previa del superior jerárquico, así como con personas de las cuales se tenga conocimiento fundado de comportamientos contrarios a las leyes o la ética. Toda negociación u operación que se realice entre **precia** y personas relacionadas con sus administradores y empleados deberá realizarse en términos de mercado.

4. Favorecer los intereses de un cliente en detrimento de los intereses de otro cliente.

5. Hacer uso indebido de activos de la Sociedad, dándoles un trato o manejo descuidado según su naturaleza o destinándolos a actividades distintas de las propias de **precia.**

6. Participar en actividades personales que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Sociedad.

7. Omitir los controles establecidos en los procedimientos para el conocimiento del cliente para efectos de la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT de **precia**, así como omitir el reporte de situaciones u operaciones inusuales o sospechosas.

8. Difundir rumores o información que pueda afectar el mercado público en general y en particular el proceso de formación de precios.

9. Emitir o presentar opiniones o posiciones ante terceros y ante los medios de comunicación en relación con los asuntos a su cargo o las actividades que se desarrollan en **precia**, salvo que cuente con autorización expresa para ello.

10. Realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética, o que puedan afectar la imagen, buen nombre y reputación de **precia.**

11. No informar a la Sociedad sobre situaciones que puedan entrañar un conflicto de interés, en la forma establecida en este título.

5. Deber de Revelación y Procedimiento a seguir en caso de Conflicto de Interés

Los empleados o administradores de **precia** que estén o crean estar involucrados en una situación que implique conflicto de interés deberán informar sobre la misma, al superior jerárquico tratándose de empleados, o a la Asamblea General de Accionistas tratándose de administradores, tan pronto como tengan conocimiento de la situación constitutiva de conflicto de interés.

En el evento en que un empleado o administrador esté incurso en un conflicto de interés de carácter permanente, y la situación pueda afectar el conjunto de las operaciones de la Sociedad, éste debe entenderse como una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado ya que le imposibilita para ejercer su cargo.

Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

a. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades, actos o decisiones respecto de las cuales exista conflicto de interés, o cesar toda actuación cuando se tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

b. Cuando se trate de un empleado, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra a) anterior, éste deberá informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, quien evaluará si el empleado debe abstenerse de actuar o continuar con el proceso. En caso de conflicto, el superior jerárquico designará al empleado que deba continuar con el respectivo proceso. El superior jerárquico podrá autorizar la actuación del funcionario estableciendo un procedimiento para salvaguardar los intereses de la sociedad o los intereses de un tercero que debido a sus funciones la sociedad deba defender.

c. Cuando se trate del Representante Legal de la Sociedad, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra a) anterior, éste pondrá en conocimiento de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas, la circunstancia constitutiva del conflicto de interés, suministrando toda la información que sea relevante para que la Asamblea adopte la decisión que estime pertinente. Este órgano decidirá sobre la existencia del conflicto de interés y en caso de existir el mismo, dispondrá que sea el Suplente del Representante Legal quién continué con el trámite del asunto en el que se presenta al conflicto. La Asamblea de Accionistas podrá autorizar la realización del acto por parte del administrador cuando el mismo no perjudique los intereses de la sociedad o los intereses de un tercero que debido a sus funciones la sociedad deba defender.

d. Sin perjuicio de lo establecido en la ley, cuando se trate de un miembro de la Junta Directiva, éste deberá poner en conocimiento de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas la circunstancia constitutiva del conflicto de interés, suministrando toda la información que sea relevante para que la Asamblea adopte la decisión que estime pertinente. La Asamblea de Accionistas podrá autorizar la realización del acto por parte del miembro de la Junta Directiva cuando el mismo no perjudique los intereses de la sociedad o los intereses de un tercero que en razón de sus funciones la sociedad deba defender. La duda respecto de los actos que impliquen conflictos de interés no exime a los administradores de la obligación de abstenerse de participar en las actividades, actos o decisiones respectivas.

   En todo caso la Asamblea de Accionistas, es el órgano encargado de conocer y administrar los conflictos de interés entre la sociedad y los accionistas, así como aquellos que se presenten entre los miembros de la Junta Directiva y

los miembros de la alta gerencia. Las situaciones de conflictos de interés relevante, entendidas como aquellas que obligarían al afectado a abstenerse de participar en una reunión y/o votación, en que se encuentren los miembros de la Junta Directiva o demás Administradores, serán publicados anualmente en la página web de **precia**.

6. Operaciones con bvc

Las operaciones con **bvc** no se consideran, en principio, como conflictivas. Sin embargo, es posible que los administradores o empleados de **precia** relacionados con dichas operaciones, acuerdos o contratos se enfrenten a conflictos de interés. Estas operaciones se clasificarán en i) recurrentes o no recurrentes y ii) materiales o no materiales, las cuales pueden llevarse a cabo cuando no estén prohibidas en la regulación aplicable, con estricto cumplimiento a los parámetros definidos en la misma y observando los siguientes lineamientos:

- Asegurar que estas operaciones no pongan en riesgo la capacidad de **precia** de cumplir con sus obligaciones frente a sus clientes y/o terceros.

- Garantizar que estas operaciones se realicen a precios que estén dentro de los rangos del mercado en operaciones comparables, en términos de calidad y cantidad de los bienes o servicios involucrados. Cuando no existan operaciones comparables, estas operaciones se realizarán a precios objetivamente comparables.

Se entienden por operaciones recurrentes, aquellas que corresponden al giro ordinario de los negocios de **bvc** y **precia.** Estas operaciones no requieren de aprobación de la Junta Directiva de **precia** para realizarse, independientemente de su cuantía, salvo que por disposición legal o estatutaria así se requiera.

En cuanto a las operaciones no recurrentes, estas se entenderán como materiales cuando su cuantía sea igual o superior al quince por ciento (15%) del total de los activos o total del patrimonio de **precia** (el más bajo), tomándose como referencia los estados financieros del año inmediatamente anterior. En estos casos, el Comité de Auditoría de **precia** conocerá previamente la operación no recurrente y material, órgano de la sociedad que autorizará adelantar la respectiva operación, sin perjuicio que la misma sea presentada a ratificación de la Junta Directiva.

Las operaciones no recurrentes, cuya cuantía sea inferior al quince por ciento (15%) de una de las cuentas antes indicadas, se considerarán no materiales y, por lo tanto, no se requerirá adelantar el trámite establecido en el párrafo anterior.

Capítulo VIII. Control de cambios

Versión	Cambios realizados	Realizado por	Aprobado por	Fecha aprobación
1.0	Creación del documento.	Luis Villa	Junta Directiva	Enero 2012
2.0	• Se incluye el Capítulo I. Objeto y Ámbito de Aplicación del Código de Buen Gobierno. • Se modifica el Capítulo II. Órganos que	Juan Manuel Quintero Bernal	Junta Directiva	Abril 22 de 2020

	Conforman el Gobierno Corporativo. Por recomendación del Comité se elimina todo aquello que está contenido en los Estatutos y se ajustan las disposiciones a lo establecido en el Código de Buen Gobierno de bvc. • Se incluyen los anexos 1 "ESTATUTOS PRECIA PROVEEDOR DE PRECIOS PARA VALORACIÓN S.A." y 2 "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA" • Se ajustan los artículos 2.2, 3.5,3.9, 3.11 del Código de Ética y Conducta.			

ANEXO No. 1

ESTATUTOS PRECIA PROVEEDOR DE PRECIOS PARA VALORACIÓN S.A.

La compilación de los Estatutos se encuentra disponible en la página web de la Sociedad en el siguiente enlace: https://www.precia.co/index.php/gobierno-corporativo/

ANEXO No. 2

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

PRESENTACIÓN

precia es una sociedad constituida con la finalidad de consolidarse como una institución líder en la industria del mercado de valores. El presente Código parte de la premisa de que los administradores y empleados, deben dar ejemplo de conducta transparente, ética, y respeto a las normas que los regulan, a los accionistas, clientes y miembros de la Sociedad, entidades de regulación y supervisión y al público en general.

Acorde con la tradición de altos estándares éticos que la Sociedad estableció y ha mantenido desde su creación, el presente Código de Ética y Conducta, aprobado por la Junta Directiva, tiene como propósito reforzar el compromiso de **precia** de actuar de conformidad con la ética y cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, precisando los principios rectores y las reglas de conducta aplicables en estas materias, y constituye una herramienta de obligatoria referencia y consulta para sus destinatarios.

Es importante tener en cuenta que ni la ley ni el Código de Ética y Conducta son exhaustivos, y por lo tanto no cubren todas las posibles situaciones relevantes que en la práctica pueden presentarse. En consecuencia, las situaciones no previstas en la ley ni en el Código de Ética y Conducta deberán ser resueltas mediante la aplicación razonable de los principios rectores consagrados en el Capítulo 1 del mismo.

Adicional a lo indicado, y atendiendo al régimen jurídico de una sociedad con la naturaleza de **precia**, debe considerarse que la sociedad cuenta con una estructura básica de gobierno corporativo diseñada a partir de las disposiciones contenidas en sus Estatutos Sociales. De esta manera los principios establecidos en el presente Código de Ética y Conducta son complementados con las pautas que delinean dicha estructura del gobierno corporativo de la entidad, acogiendo los requisitos exigidos por la Superintendencia Financiera de Colombia a las entidades vigiladas, sobre el particular.

Capítulo I. Ámbito de aplicación y principios rectores.

ARTÍCULO 1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código de Ética y Conducta tiene como destinatarios a los administradores y empleados de **precia** y sus empresas subordinadas en caso de que dichas Sociedades no hayan adoptado su propio Código de Ética y Conducta, quienes en consecuencia están obligados a observar los principios y cumplir las reglas de conducta consagrados en el mismo. Así mismo, son destinatarios del presente Código, los funcionarios o contratistas que participan en el proceso de cálculo, determinación y proveeduría o suministro de la información para la valoración y proyección de las metodologías y reglamentos.

Todo administrador y empleado del **precia** será responsable de conocer el contenido del presente Código, así como de dar cumplimiento a los principios y reglas de conducta que en el mismo se consagran.

precia divulgará y pondrá a disposición de sus accionistas en la página Web el texto completo y actualizado del Código de Ética y Conducta.

ARTÍCULO 1.2. PRINCIPIOS RECTORES.

Las actividades que en el ejercicio de sus funciones realicen los empleados y administradores de **precia** se regirán por los siguientes principios:

Lealtad: Los administradores y empleados de **precia** desempeñarán sus funciones de buena fe y con transparencia, velando por los intereses y objetivos de **precia** y teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Honestidad: Los destinatarios del presente Código de Ética y Conducta mantendrán en el ejercicio de sus funciones una conducta recta y honrada.

Cuidado y diligencia: Los administradores y empleados de **precia** cumplirán sus funciones con el mismo cuidado y diligencia con el que actuaría un buen hombre de negocios puesto en una posición semejante y bajo las mismas circunstancias.

Cumplimiento de la normatividad aplicable: **precia**, sus subordinadas, y los administradores y empleados de aquellas, cumplirán con las normas legales, reglamentarias y estatutarias aplicables a **precia** y a cada uno de los negocios y actividades que ésta realice, teniendo en cuenta no solo su texto sino también su finalidad.

Para el efecto, **precia** establecerá mecanismos de información que permitan a los destinatarios de este mantenerse actualizados sobre cambios pertinentes que se registren a nivel normativo y jurisprudencial.

Capítulo II. Reglas de conducta relacionadas con el manejo de la información.

ARTÍCULO 2.1. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

En el ejercicio de sus funciones, los empleados y administradores de **precia** o sus subordinadas pueden tener conocimiento de información confidencial, reservada o privilegiada.

Los empleados y administradores tienen la obligación de salvaguardar la información confidencial, reservada o privilegiada que conozcan durante su vinculación con la Sociedad, y de utilizarla única y exclusivamente en lo que resulte necesario para el desarrollo de sus actividades.

Entre otros supuestos, la siguiente información se considera confidencial, reservada o privilegiada:

1. Información financiera o de negocios de **precia** que no ha sido dada a conocer por ésta;

2. Planes estratégicos de **precia** y sus subordinadas, incluyendo proyectos de fusión, escisión, adquisición o enajenación de activos estratégicos o emisión de valores por parte de la Sociedad;

3. El libro de registro de accionistas de **precia**, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2 de este Código;

4. Información tecnológica de los sistemas de valoración, registro e información administrados por **precia**, así como de los nuevos productos o servicios de la Sociedad;

5. Información relacionada con la inscripción de nuevos valores o la modificación de reglas cuya expedición corresponda la Junta Directiva de **precia**;

6. Información relacionada con la expedición de nuevas reglas por parte de autoridades reguladoras;

7. Las decisiones de la Junta Directiva, salvo que sean públicas.

8. Información relacionada con investigaciones disciplinarias que adelante la entidad de autorregulación del Mercado de Valores;

9. Información de los proveedores, clientes y empleados de **precia** y sus subordinadas;

10. Información sobre las relaciones de **precia** y sus subordinadas con sus proveedores, clientes y empleados, así como con las autoridades de autorregulación;

11. Información sobre las operaciones provenientes de los sistemas de negociación y registro o sobre las operaciones especiales que realice **precia**, excepto aquella información que tiene el carácter de público;

12. Información acerca del funcionamiento del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos de **precia**;

13. Información relacionada con procesos judiciales o administrativos en los cuales **precia** o sus subordinadas sean parte o intervengan en cualquier otra forma;

14. Otra información que por ley o por determinación de la Administración de **precia**, previa consulta a la Junta Directiva sea calificada como confidencial, reservada o privilegiada.

ARTÍCULO 2.2. REGLAS GENERALES DE CONDUCTA.

Para efectos de salvaguardar la información confidencial, reservada o privilegiada, los administradores y empleados deberán cumplir además de las funciones y responsabilidades establecidas en las Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad las siguientes reglas de conducta:

1. Abstenerse de divulgar por cualquier medio información confidencial, reservada o privilegiada, a terceros que no tengan derecho a conocerla, incluyendo amigos, cónyuge o compañero(a) permanente y parientes en el segundo grado de consanguinidad y afinidad, primero de afinidad o único civil y, en los casos en que sea necesario transmitir tal información, evaluar la seguridad del medio elegido para el efecto;

2. No suministrar los códigos de acceso de su estación de trabajo o cuentas de correo electrónico a ninguna otra persona, salvo en casos excepcionales a sus jefes inmediatos previa aprobación de la Gerencia;

3. No mencionar o discutir información confidencial, reservada o privilegiada, en lugares donde haya terceros que no tengan derecho a conocerla, tales como salas de espera, restaurantes, aviones y otros medios de transporte, oficinas abiertas, entre otros, así como a través de llamadas telefónicas, a menos que ello resulte indispensable, en cuyo caso se deberá guardar discreción extrema;

4. Mantener los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que contengan información confidencial, reservada o privilegiada en lugares seguros con acceso restringido y controlado, y; 5. Borrar al término de toda reunión los pizarrones en los cuales se haya consignado información confidencial, reservada o privilegiada, y despejar del lugar de la reunión todo otro elemento que la contenga.

PARÁGRAFO: La opinión de **precia** será expresada exclusivamente por su Vocero Oficial o quién la Junta Directiva designe.
Los comentarios que hagan los miembros a través de los medios de comunicación serán de su exclusiva responsabilidad.

ARTICULO 2.3. DEBER DE INFORMAR SOBRE ACTUACIONES ILEGALES O ANTIÉTICAS.

Los administradores y empleados de **precia** y sus subordinadas deberán informar a la Junta Directiva o a la Administración de la Sociedad, a través del Gerente General o su Suplente, sobre hechos que conozcan y que, a su juicio, impliquen en cualquier forma el incumplimiento de principios éticos o reglas de conducta consagrados en el presente Código.

Para efectos de poner en conocimiento las actuaciones mencionadas anteriormente, el empleado o administrador deberá, por escrito, con identificación de su autor o en forma anónima, comunicar al Gerente General o su Suplente los hechos que considere relevantes, adjuntando o identificando en lo posible las evidencias que sustenten su dicho, y podrá ampliar posteriormente los hechos informados y aportar pruebas de los mismos.

El Gerente General o su suplente darán traslado de la información a las instancias competentes, con el fin de que se lleve a cabo la investigación respectiva.

La Administración presentará anualmente a la Junta Directiva un informe sobre el número y la naturaleza de los informes recibidos en los términos del presente artículo, el trámite dado a los mismos y sus resultados.

ARTÍCULO 2.4. INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA.

Las dudas que se presenten en la interpretación del contenido del presente Código de Ética y Conducta serán resueltas por el Gerente General de **precia** o su suplente, previa consulta a la Junta Directiva.

Capítulo III. Principios y reglas de conducta relacionados con la administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos asociados.

ARTÍCULO 3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Capítulo, es aplicable a los empleados y administradores de **precia** y sus subordinadas y en lo pertinente, a los accionistas de la Sociedad.

ARTÍCULO 3.2. RESPETO A LAS NORMAS.

Los empleados, órganos de control y de administración de **precia** deben asegurar el cumplimiento de las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por las autoridades competentes, así como de las disposiciones consignadas en el presente capítulo.

Es responsabilidad de los administradores la promoción permanente de una cultura de prevención de riesgos al interior de **precia**, incluidos los relativos a lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos asociados, mediante su difusión, permanente actualización y la existencia de un programa permanente de capacitación y concientización.

Es de obligatorio cumplimiento los artículos 102 a 107 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero o en aquellas normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como las políticas y lineamientos establecidos por la Junta Directiva de **precia** en el MANUAL DE GESTION PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

ARTÍCULO 3.3. PREDOMINIO DE LA ÉTICA.

precia considera imperativo anteponer la observancia de las normas en materia de administración de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo al logro de las metas comerciales.

ARTÍCULO 3.4. GESTIÓN DE RIESGOS EFICAZ.

La gestión de riesgos y particularmente la relacionada con lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos asociados, es un proceso integral que genera valor para **precia** y cuya función es fundamentalmente preventiva y no correctiva.
Se determina que la gestión del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y riesgos asociados – LA/FT, se articula a la de los demás riesgos, reconociendo que ésta debe dirigirse fundamentalmente a prevenirlos, detectarlos y reportarlos (oportuna y eficazmente).

ARTÍCULO 3.5. CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES Y PROVEEDORES.

Los empleados de **precia** y sus subordinadas, particularmente aquellos participantes y responsables de la vinculación de clientes, usuarios, funcionarios, administradores y otros terceros, deben preocuparse por conocer rigurosamente a todas las personas naturales y jurídicas que de manera habitual u ocasional, tengan un vínculo con la Sociedad, en procura de conocer sus actividades y negocios determinar si las actividades que realizan guardan coherencia con las reportadas en el proceso de vinculación o de actualización de datos y con cualquier otra información disponible o recolectada sobre las mismas.

Los funcionarios responsables de vinculación serán especialmente exigentes y cuidadosos en los procesos de vinculación y monitoreo de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (personas políticamente expuestas).

Confidencialidad:

Toda información de los clientes o proveedores de **precia** que sea conocida por los funcionarios o colaboradores de la entidad, es confidencial y debe ser objeto de la debida custodia. En consecuencia, salvo solicitud de autoridad competente no podrá ser divulgada, ni reproducida por medio alguno, caso en el cual la información solicitada será tramitada a través de los funcionarios designados para el efecto.

Vigilancia respecto a las actividades por parte de todos los funcionarios:

Debe y tiene que evitarse que la Entidad sea o pretenda ser utilizada en cualquier forma como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o ilícitas, así como para la canalización de recursos destinados al terrorismo.

Por lo anterior, se debe y tiene que cumplir con las normas y procedimientos de control adoptadas en el MANUAL DE GESTION PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, al igual que en las demás normas que regulen estos temas, por lo que es obligación informar al funcionario responsable de las medidas de control del lavado de activos y financiación del terrorismo cualquier situación que llegue a conocerse que se salga de los parámetros normales, así no se encuentre contemplada en el mencionado Manual o normas.

ARTÍCULO 3.6. RECHAZO A LA OPERACIÓN SOSPECHOSA.

Si la Sociedad o sus subordinadas, a través de sus empleados o administradores, sospecha(n) razonablemente que una operación, servicio o persona a vincular están antecedidos de actividades ilícitas, rechazará la misma, sin perjuicio de realizar el reporte a las autoridades competentes.

Cuando se trate de contratos u otro tipo de relaciones formales vigentes, si bien la Sociedad, de acuerdo con sus propias políticas, buscará los mecanismos legales tendientes a terminar cualquier vínculo con el cliente, usuario, empleado o cualquier otro tercero, que lleve a cabo una operación que, a juicio de la Administración, sea sospechosa, es importante subrayar que no estará incumpliendo las disposiciones sobre control y prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo por el solo hecho de mantener vigente dicho vínculo, sin perjuicio de su deber de informar inmediatamente a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 3.7. CONFLICTO DE INTERÉS.

Es deber de todos los funcionarios, evitar situaciones de interferencia entre esferas de interés que puedan derivar en omisiones de control, deficiente diligencia en los procedimientos de conocimiento del cliente o en el reporte de situaciones u operaciones inusuales o sospechosas, en procura de un beneficio personal o de un tercero.

ARTÍCULO 3.8. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES.

La Sociedad y sus subordinadas, a través de sus empleados y administradores, colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que requieran para la prevención, investigación y control de actividades delictivas.
La reserva no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro del ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y en los artículos 63 del Código de Comercio, 260 del Código de Procedimiento Penal, 288 del Código de Procedimiento Civil, 20 del Código Contencioso Administrativo, 9 de la Ley 526 de 1999 y 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, o en aquellas normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 3.9. ACTITUD PREVENTIVA.

El empleado o administrador de **precia** o sus subordinadas, que tenga alguna sospecha fundamentada y razonable sobre la actividad de un cliente, usuario, empleado, administrador u otro tercero, que pueda conducir a desconfiar motivadamente del origen lícito de sus recursos o a presumir que está utilizando a la Sociedad para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas, debe acogerse a los procedimientos y mecanismos de actuación y reporte previstos en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y riesgos asociados.
En consecuencia, se deberá informar al funcionario responsable de las medidas de control del lavado de activos y financiación del terrorismo, en los términos establecidos en dicho Manual, para que éste realice los estudios necesarios, determine si la transacción a realizarse reviste el carácter de sospechosa y, si es pertinente, reporte la misma a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

ARTÍCULO 3.10. CONFIDENCIALIDAD.

Teniendo en cuenta que la información acerca del funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y riesgos asociados en **precia** es confidencial, se prohíbe a los empleados y administradores, entregar detalles a los clientes, usuarios y terceros en general, acerca de los procedimientos de control y análisis que se practican por parte de la

Sociedad en el proceso de vinculación de los mismos, así como sobre las comunicaciones, reportes o informes que se envían a las autoridades en el marco de las actividades de prevención y control.

ARTÍCULO 3.11. INCUMPLIMIENTO.

Si en el desarrollo de las actividades de prevención y control establecidas en el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, se detecta incumplimiento por parte de alguno de los empleados o administradores de las obligaciones establecidas, se debe informar de ello a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 3.12. SANCIONES.

La inobservancia o incumplimiento de las directrices contenidas en el Código de Ética y Conducta se constituirá en falta GRAVE, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables.

Se considera falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, limitándose únicamente a señalar el incumplimiento presentado, cualquier incumplimiento de norma, política, lineamiento o directriz relacionada con el riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, consignada en el MANUAL DE PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO o en cualquier otro documento asociado a LAFT

Capítulo IV. Otras reglas de conducta.

ARTÍCULO 4.1. COMPETENCIA LEAL Y BUENA FE:

Los empleados y administradores de **precia** y sus subordinadas deberán actuar de buena fe y de una manera justa con los clientes, proveedores y competidores, y deberán respetar las prácticas de competencia leal y las disposiciones sobre prácticas restrictivas de la competencia.

Para dar cumplimiento a lo anterior, los empleados y administradores de **precia** y sus subordinadas deberán seguir las siguientes pautas:

1. Está prohibido realizar acuerdos formales o informales que tengan como finalidad aumentar, disminuir o fijar precios, o limitar la disponibilidad de productos, o realizar bloqueos a clientes, territorios o marcas, con personas que sean competidores de **precia** o sus subordinadas.

2. El contacto que se tenga con los competidores deberá reducirse al mínimo necesario.

3. Siempre que se tenga contacto con los competidores, se deberá actuar como si se estuviera llevando a cabo ante el público en general.

ARTICULO 4.2. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.

Los empleados y administradores de **precia** y sus subordinadas tienen la responsabilidad de utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Sociedad.
Las obras de autor de propiedad de **precia** y sus subordinadas, tales como libros, artículos y desarrollo de software, entre otras, están protegidas por los derechos de autor. En consecuencia, siempre que se pretenda copiar, reproducir o alterar alguno de los documentos antes mencionados, se requerirá una autorización especial por parte de la Sociedad.

Los documentos que los empleados o administradores de **precia** o sus subordinadas produzcan en desarrollo de sus actividades serán propiedad de la Sociedad.

ARTÍCULO 4.3. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

Los empleados y administradores de **precia** y sus subordinadas deberán tener el debido cuidado con los bienes de la Sociedad, cualquiera sea su clase, los cuales deben emplearse en las actividades propias de la Sociedad, y se abstendrán de usar dichos bienes con el fin de beneficiarse a sí mismos o a terceros.

ARTÍCULO 4.4. REGALOS E INVITACIONES.

Los empleados y administradores de **precia**, deberán abstenerse, directamente o por intermedio de sus cónyuges, compañeros permanentes y parientes en el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, de ofrecer, dar, solicitar y aceptar de los clientes y en general de cualquier persona natural o jurídica, regalos, invitaciones u otros incentivos que originen un compromiso personal o para la Sociedad y que puedan restarle objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con dicha persona o entidad a la cual se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo.

En todo caso, los empleados y administradores no podrán aceptar de una misma persona o entidad, y dentro de un mismo año, regalos cuyo valor monetario sea mayor a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 4.5. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Los empleados y administradores de **precia** deberán manifestar por escrito que han recibido y leído copia del presente Código de Ética y Conducta, y que se comprometen a ejercer sus labores dando cumplimiento a lo aquí establecido.

ARTICULO 4.6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

La Junta Directiva, definirá las consecuencias que acarreará la violación de los principios y las reglas de conducta consagrados en el presente Código de Ética y Conducta.