

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 1.1.2.7 del Reglamento del Sistema Electrónico Set-Fx se expide el presente Reglamento del Comité Técnico del Sistema Electrónico Set-FX:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO SET-FX**

### **REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 1. Reuniones Ordinarias.** El Comité Técnico se reunirá el primer jueves de cada mes a las cinco de la tarde (5:00 PM) en el lugar indicado en la convocatoria hecha por un Representante Legal de Servicios Integrados en Mercado Cambiario S.A. “Integrados FX S.A.” en adelante el “Administrador”.

El Administrador podrá modificar la fecha y hora de una reunión ordinaria, informando del hecho a los Miembros del Comité Técnico con no menos de tres (3) días hábiles de antelación a la reunión.

Por solicitud de no menos de cinco (5) Miembros del Comité, la fecha y hora de una reunión ordinaria podrá ser modificada en cualquier tiempo. El Administrador notificará del hecho al resto de los miembros a través de correo electrónico.

El Comité Técnico podrá modificar en cualquier tiempo la fecha y hora de las reuniones ordinarias establecidas en el presente Reglamento, con el voto favorable de cinco (5) de sus Miembros.

**Artículo 2. Reuniones Extraordinarias.** El Comité Técnico se reunirá de forma extraordinaria cuando sea convocado por un Representante Legal del Administrador, o cuando lo soliciten no menos tres (3) de sus Miembros, a través de correo electrónico dirigido al Administrador.

**Artículo 3. Reunión Universal.** El Comité Técnico se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallaren presente la totalidad de sus Miembros.

**Artículo 4. Reuniones no presenciales.** Las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico podrán ser no presenciales.

Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión cuando por cualquier medio todos los miembros del Comité Técnico puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

Para las reuniones no presenciales, se deberá cumplir con lo establecido en el presente Reglamento sobre convocatoria.

**Artículo 5. Convocatoria.** El Administrador, a través de un Representante Legal, convocará a las reuniones del Comité Técnico a través de correo electrónico, a las direcciones que para el efecto hayan suministrado los Miembros.

En la convocatoria se indicará la fecha, hora, lugar y el Orden del Día de la reunión. En caso de que la reunión sea no presencial, se indicará el medio de comunicación que se utilizará.

La convocatoria a las reuniones ordinarias se hará con dos (2) días de antelación a la fecha de la reunión. En caso de que la fecha haya sido modificada por Miembros del Comité Técnico de conformidad con lo dispuesto en artículo 2 del presente Reglamento, se convocará dentro de la hora siguiente a la solicitud.

La convocatoria a las reuniones extraordinarias solicitadas por Miembros del Comité Técnico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del presente Reglamento, se hará dentro de la hora siguiente a la solicitud.

**Artículo 6. Elección de Presidente.** Las reuniones del Comité Técnico estarán moderadas por un Presidente elegido de su propio seno, para períodos de un (1) año. El Presidente podrá ser reelegido.

**Artículo 7. Designación de Secretario.** El Gerente del Administrador designará un Secretario el cual podrá ser removido en cualquier tiempo.

**Artículo 8. Quórum Deliberatorio.** El Comité Técnico deliberará válidamente con cinco (5) de sus Miembros.

**Artículo 9. Quórum Decisorio.** Las decisiones del Comité Técnico se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de los Miembros.

**Artículo 10. Otro mecanismo para la toma de decisiones.** Serán válidas las decisiones del Comité Técnico cuando por escrito, todos los Miembros expresen el sentido de su voto. En este evento el quórum decisorio se computará sobre el total de Miembros del Comité habilitados para votar la decisión. Si los Miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un (1) mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.

Un Representante Legal del Administrador informará a los Miembros el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

Será ineficaz la decisión que se adopte por este medio cuando alguno de los Miembros no exprese el sentido de su voto.

**Artículo 11. Calidad de miembro.** Para todos los efectos, se entiende que un “Miembro” es el principal, o su suplente personal que esté actuando en ausencia del principal.

**Artículo 12. Actas de las reuniones:** De todo lo sucedido en las reuniones se levantarán actas en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social del Administrador y que serán firmadas por el Presidente y el Secretario, en las cuales deberá

dejarse constancia del lugar, fecha y hora de la reunión, de la forma en que se haya hecho la convocatoria y del número de Miembros en la reunión.

En los casos a que se refieren los artículos 4 y 10 precedentes, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo, las cuales serán suscritas por un Representante Legal del Administrador y por uno de los Miembros del Comité Técnico.

**Artículo 13. Consideración y Aprobación de las Actas.** Para efectos de la consideración y posterior aprobación de las actas de las reuniones del Comité Técnico, un Representante Legal del Administrador enviará a los Miembros el proyecto de acta con una antelación no menor a tres (3) semanas de la reunión en la cual se someterá a aprobación.

### **PARTICIPACION Y AUSENCIAS**

**Artículo 14. Participación.** Cuando a las reuniones asistan indistintamente Miembros principales o sus respectivos suplentes personales, cada uno deberá informar al otro sobre los temas tratados en la reunión que asistió, así como las decisiones que eventualmente se hubieren adoptado.

**Artículo 15. Máximo número de ausencias.** Cuando un Miembro se ausente por más de tres (3) veces a las reuniones del Comité, incluidas las reuniones extraordinarias que hayan sido convocadas con no menos de tres (3) días de antelación, un Representante Legal del Administrador enviará una comunicación al gremio que lo hubiere designado o al Consejo Directivo de la Bolsa de Valores de Colombia, según sea el caso, con el fin de informar sobre el hecho.

### **MATERIAL PARA LAS REUNIONES Y PREPARACIÓN**

**Artículo 16. Envío de material para las reuniones.** Cuando en las reuniones del Comité Técnico se vayan a discutir temas sobre la base de un documento o una presentación, éstos deberán ser enviados por un Representante Legal del Administrador a través de correo electrónico a los Miembros, con una antelación no inferior a dos (2) días antes de la celebración de la reunión.

En el caso de que se trate de una reunión extraordinaria solicitada por Miembros del Comité Técnico de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 del presente Reglamento, aquellos Miembros pondrán a disposición el material para trabajar durante la reunión en caso de tenerlo, con el fin de que el Administrador, a través de un Representante Legal, lo envíe por correo electrónico a los Miembros dentro de la hora siguiente a su recepción.

**Artículo 17. Responsabilidad por el conocimiento del material.** En aras a obtener el mejor provecho de las reuniones del Comité Técnico, los Miembros serán responsables por el estudio del material que sea suministrado previamente a las reuniones por el Administrador.

## RESERVA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 18. Reserva de la información.** Todos los Miembros e invitados a las reuniones del Comité Técnico, deberán tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada. Durante las reuniones, se pondrá de presente cuando la información sea de carácter reservado.

En todo caso, para efectos de lo anterior, los miembros suscribirán el correspondiente compromiso de confidencialidad, de acuerdo con el formato que se establezca.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

**Artículo 19. Conflictos de interés.** Todos los Miembros del Comité Técnico deberán actuar con la diligencia y lealtad debida. Los Miembros 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 y se encuentren en la posibilidad de escoger entre, de una parte, el interés del mercado, y, de otra parte, su interés propio o el de un tercero.

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 los cuales exista conflictos de interés, o cesar toda actuación cuando se tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés;
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra a) anterior, el Miembro pondrá en conocimiento del Comité Técnico la circunstancia constitutiva del conflicto de interés, suministrando toda la información que sea relevante para que dicho órgano adopte la decisión que estime pertinente. El Comité Técnico podrá autorizar la realización del acto por parte del Miembro cuando el mismo no perjudique los intereses del mercado.