
	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 1 de 30	


TABLA DE CONTENIDO

1.	Mensaje de la junta directiva y de la gerencia general de fiduciaria. corficolombiana s.a. ...	3
2.	Introducción	4
3.	Responsabilidades frente al código de ética y conducta	4
3.1	Junta Directiva	4
3.2	Área de Organización y Métodos y Calidad	4
3.3	Gerencia Administrativa	4
4.	Compromiso frente al sistema de control interno.....	5
4.1	Principios del sistema de control interno autocontrol.	5
4.2	Autorregulación.....	6
4.3	Compromiso frente al sistema de control interno.....	6
5.	Ética bancaria	7
6.	Compromiso frente al riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo	7
7.	Ética y compromiso frente a los riesgos del negocio.....	8
7.1	Normas de ética en los negocio	8
7.2	Normas de ética Sarc.....	9
7.3	Normas de ética en las operaciones de tesorería es normas:.....	10
7.4	Normas de conducta de los administradores y funcionarios.....	11
7.5	Normas de ética de los funcionarios a cargo de la comercialización de los fondos de inversión colectiva y el deber de asesoría especial.....	13
7.6	Conductas prohibidas.....	14
8.	Conflictos de interés	16
8.1	Políticas generales.....	16
8.2	Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo.....	17
8.3	Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, directores, administradores y funcionarios.....	18
8.4	Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas	18
8.5	Situaciones especiales.....	19
8.5.5	Composición de la junta directiva.....	19
8.6	Situaciones generadoras de conflictos de interés	20
9.	Información privilegiada o reservada	22
9.1	Concepto y generalidades.....	22
9.2	Deber de confidencialidad y reserva.....	22
10.	Cargos que pueden entregar información de carácter reservado.....	24
11.	Propiedad intelectual	24

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 2 de 30	

12. Protocolo de comunicaciones	24
13. Acciones por incumplimiento	25
13.1 Institucionales	25
13.2 Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la junta directiva.....	26
13.3 Otras acciones	26
14. Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento.....	26
15. Documentos.	26
16. Lista de versiones	27

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 3 de 30	

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. MENSAJE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA GERENCIA GENERAL DE FIDUCIARIA. CORFICOLMBIANA S.A.

Apreciados funcionarios:

En Fiduciaria Corficolombiana trabajamos y apoyamos el progreso del país, basados en nuestros valores de transparencia y ética en la concepción y ejecución de todos nuestros negocios, así como en el estricto cumplimiento normativo que nos ha caracterizado como actores del mercado. Por esto estamos comprometidos con mantener altos estándares de integridad, ética y de impecable gestión de gobierno corporativo, en estricto apego a todas las leyes y políticas que nos aplican. Esto implica el constante reforzamiento de nuestra estructura de control para prevenir la ocurrencia de situaciones o prácticas corruptas, fraudulentas o discriminatorias, de las cuales siempre hemos protegido a nuestra Organización y nuestros Clientes. Para tal efecto, incorpora las disposiciones en materia anticorrupción como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, ("FCPA" por sus siglas en inglés), así como las normas sobre administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SARLAFT); prevención del fraude y gestión de situaciones de conflicto de interés, principalmente. De igual manera, reafirma nuestro incólume compromiso con la prohibición de comportamientos de acoso laboral, sexual, de trabajo infantil y cualquier otro que vaya en contra de los derechos humanos y/o los tratados internacionales vigentes en estas importantes materias.


No toleramos comportamientos indebidos que busquen dar y/o recibir cualquier tipo de dádivas, sobornos, y/o pagos corruptos de cualquier forma. Este enfoque de cero tolerancia se da a conocer por los canales institucionales previstos, a nuestros funcionarios, proveedores, asesores, agentes, intermediarios y en general, a cualquier grupo de interés con el cual tengamos relación y/o margen de influencia.

Nuestra cultura de ética y transparencia, también prevé los incentivos institucionales para que nuestros funcionarios informen y denuncien, a través de la Línea Ética de la Fiduciaria, de su matriz o de su Grupo Empresarial, cualquier anomalía o situación sospechosa de la cual tengan conocimiento. Recuerden que la Línea Ética es un canal de carácter anónimo a través del cual todos pueden aportar la información que le sirva a la Fiduciaria para investigar y detener los hechos que puedan afectar a los colaboradores, la imagen o el desempeño institucional.

Así, este Código de Ética y Conducta es uno de los elementos esenciales de la Fiduciaria, en conjunto con otros documentos que conforman la arquitectura de gobierno corporativo y de control de nuestra Entidad. Este documento refleja el compromiso de Fiduciaria Corficolombiana para evidenciar los valores y principios que rigen el proceder de nuestros funcionarios, y cumplir las regulaciones locales y extranjeras aplicables en las actividades que desarrollamos.

Queremos reiterar a los funcionarios de Fiduciaria Corficolombiana la importancia de ser conscientes de las responsabilidades de tipo laboral, civil y penal, tanto en Colombia como en el exterior, que se pueden desprender del incumplimiento de cualquiera de las regulaciones establecidas en los documentos de políticas y procedimientos que conforman el gobierno corporativo y la arquitectura de control de nuestra Entidad. Con el trabajo honesto y transparente de todos, mantendremos la presencia significativa y el amplio reconocimiento del que gozan la Fiduciaria y su equipo humano.

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 4 de 30	

2. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y funcionarios de Fiduciaria Corficolombiana, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable. Dichas pautas son concordantes con los valores éticos y principios de la Fiduciaria contenidos en el documento de Direccionamiento Estratégico.

Este Código recoge también el compromiso con el desarrollo efectivo de las políticas de la Fiduciaria y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de los directores, administradores y funcionarios de Fiduciaria Corficolombiana, y como tal no comprende todas las posibles situaciones a las que se pueden ver abocados; por tanto, en cada caso, deben tenerse en cuenta las circunstancias y el sentido común.

Para efectos de este Código, se entienden como directores los miembros de la Junta Directiva de la Fiduciaria, como administradores quienes ostentan la condición de representantes legales de la misma de acuerdo con los estatutos sociales y como funcionarios, las demás personas que trabajan para la Fiduciaria.

El presente Código de Ética y Conducta es parte integrante del contrato de trabajo entre Fiduciaria Corficolombiana, sus administradores y funcionarios

3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

3.1 JUNTA DIRECTIVA

Comité de Auditoría: Evaluar la estructura de control interno de la Fiduciaria, de la cual hace parte integral el Código de Ética y Conducta, así como su aplicación y mejoramiento continuo.

3.2 ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y CALIDAD


Oficializar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta aprobadas por Junta Directiva y publicarlas a través de la Intranet solicitando la certificación de lectura y compromiso de aplicar lo allí dispuesto.

3.3 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Difundir la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen la Fiduciaria, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos funcionarios e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Igualmente, adelantar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 5 de 30	

y para la resolución de los conflictos de interés de los funcionarios, de conformidad con lo establecido en el mismo.

A. Jefe Inmediato: Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta; asesorar a sus funcionarios en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y, si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada; reportar a la Gerencia Administrativa, o al área que haga sus veces, el incumplimiento por parte de los funcionarios a cargo de los preceptos contenidos en el presente Código.

B. Auditoría Interna: Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en toda la Fiduciaria, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando a la Gerencia Administrativa, o al área que haga sus veces, el incumplimiento.

De la misma manera, dar a conocer al Comité de Auditoría aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

C. Coordinación de Servicios: Dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y Conducta y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

D. Oficial de Cumplimiento: Coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, su aprobación, divulgación y seguimiento de su cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Fiduciaria.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento debe velar por el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), como componente del sistema de control interno de la Fiduciaria.

Todos los administradores y funcionarios: Conocer y poner en práctica en todas sus actuaciones lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de inobservancia.


Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata a la Gerencia Administrativa, o la dependencia que haga sus veces, cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta por parte de las personas obligadas a cumplirlo.

4. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1 Principios del sistema de control interno Autocontrol.

A. Los funcionarios de la Fiduciaria deberán contar con la capacidad, 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.

B. Sin perjuicio de que la alta administración de la Fiduciaria es la responsable de definir las políticas y diseñar la estructura del Sistema de Control Interno, cada funcionario de la Fiduciaria en desarrollo de sus funciones con la aplicación de procesos operativos apropiados, deberá cumplir los objetivos trazados por la dirección de conformidad con los límites por ella establecidos.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 6 de 30	

4.2 Autorregulación.

Es la capacidad de la Fiduciaria para desarrollar en su interior y aplicar los métodos, normas y procedimientos que le permiten el desarrollo, implementación y mejoramiento de su Sistema de Control Interno dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

Autogestión. Es la capacidad de la Fiduciaria para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

Fiduciaria Corficolombiana basada en sus principios mencionados, el Sistema de Control Interno establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que le permiten tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

4.3 Compromiso frente al sistema de control interno.

La Fiduciaria cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI) conformado por un conjunto de planes, estrategias, principios, metodologías y sistemas de evaluación orientados a establecer y garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad, en busca del cumplimiento de objetivos básicos como aseguramiento y protección de los recursos, administración de riesgos, adopción y cumplimiento de normas externas y políticas y procedimientos internos, sistema del cual hace parte el Código de Ética y Conducta.

Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deben comprometerse a:

A. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por la Fiduciaria.


B. Reconocer la importancia de la Auditoría Interna de la Fiduciaria, la Unidad de Cumplimiento, la Dirección de Riesgo, la Revisoría Fiscal y demás organismos de control. Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control interno y externo necesiten para el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier requerimiento que surja como resultado de auditorías o de inspecciones, con la diligencia y probidad que éstos merecen, en la forma y dentro de los plazos establecidos por los organismos que os emiten.

C. Implementar las acciones recomendadas por los organismos de control y que hayan sido concertadas con las áreas, para mejorar los controles.

D. Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos.

E. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las recomendaciones y sugerencias que entreguen los órganos de control.

F. Excelencia e Innovación: El recurso más valioso de Fiduciaria Corficolombiana es su gente. La Sociedad y sus Funcionarios están comprometidos con atraer, retener y desarrollar a los profesionales más talentosos e idóneos y por ello se ha constituido un equipo de trabajo altamente competente y comprometido como componente fundamental para la generación de valor. Se promueve la meritocracia e incentiva el trabajo en equipo, la innovación, el continuo mejoramiento de nuestras operaciones, así como la implementación transversal y horizontal de las mejores prácticas que se desarrollen al interior de las Compañías.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 7 de 30	

G. Responsabilidad Social: Fiduciaria Corficolombiana y sus Funcionarios reconocen y entienden su papel en el desarrollo de la sociedad, así como la importancia y el impacto de un correcto proceder como factor que contribuye a generar bienestar económico, social y ambiental a la comunidad.

5. ÉTICA BANCARIA

A. Como entidad financiera, Fiduciaria Corficolombiana y sus directores, administradores y funcionarios deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

B. Las operaciones realizadas por la Fiduciaria deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales.

C. Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por la Fiduciaria, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.

D. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad de la información solicitada.

E. Los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Fiduciaria o en actos respecto de los cuales pudieran configurarse conflictos de interés, salvo autorización expresa de la instancia competente, de acuerdo con el procedimiento señalado en este Código.

F. Los directores, administradores y funcionarios tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.


6. COMPROMISO FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

A. Los directores, administradores y funcionarios de Fiduciaria Corficolombiana mantienen la cultura de prevenir, detectar y controlar que la Fiduciaria sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT). Por tal motivo, se ha implementado el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los directores, administradores y funcionarios para el cumplimiento del mismo, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes y de sus transacciones con la Fiduciaria, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades contribuyendo al aseguramiento de la confianza del público en la Fiduciaria y en el sistema financiero colombiano.

B. Este sistema está contenido en el Manual del SARLAFT aprobado por la Junta Directiva, y es administrado por el Oficial de Cumplimiento, quien tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de los mismos y su cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Fiduciaria.

C. Es así como en cumplimiento de lo establecido en el artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la entidad tiene adoptados mecanismos y reglas de conducta para:

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 8 de 30	

D. Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus clientes, su magnitud, las características básicas de las transacciones en que se involucran corrientemente y, en particular, la de quienes entregan bienes en fiducia o encargo fiduciario

E. Establecer la frecuencia, volumen y características de las transacciones financieras de sus usuarios.

F. Establecer que el volumen y movimientos de fondos de sus clientes guarden relación con la actividad económica de los mismos.

G. Reportar en forma inmediata y suficiente a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, a través del Oficial de Cumplimiento, la información relevante sobre los fondos de cuantía o características que no guarden relación con la actividad económica de los clientes, o sobre transacciones que conduzcan razonablemente a sospechar que los mismos están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas.

H. Por lo anterior, la Fiduciaria ha definido como políticas generales las siguientes:

I. Es deber de los directores, administradores, órganos de control, oficial de cumplimiento y demás funcionarios, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT.

J. Los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.

K. Los nuevos productos o servicios que se diseñen deben adecuarse al SARLAFT antes de ser ofrecidos a los clientes.

L. Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y funcionarios de la Fiduciaria serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en los respectivos manuales de procedimientos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT.

M. Las demás contempladas en el manual SARLAFT.

7. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO


7.1 normas de ética en los negocio

Todos los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

A. Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.

B. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.

C. Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Fiduciaria.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 9 de 30	

D. Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.

E. Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida la Fiduciaria en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.

F. Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.

7.2 Normas de ética Sarc

En particular, los funcionarios relacionados con actividades comerciales, operativas y de control de las operaciones de descuento de facturas, tendrán en cuenta las siguientes normas:

A. En las negociaciones que realicen tendrán en cuenta los límites de cupos autorizados a los clientes y grupos económicos y los límites individuales de negociación de acuerdo con las normas y políticas internas aplicables, de tal manera que no podrán ejecutar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.

B. Para las decisiones de otorgamiento de cupos y descuentos, se verificará previamente la legitimidad y razonabilidad de la información en que se basa el correspondiente estudio. Los funcionarios de la Fiduciaria deben abstenerse de recomendar a los solicitantes, modificaciones en la información que favorezcan la decisión.

C. Se abstendrán de recibir cualquier clase de contraprestación de los clientes como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones sobre las cuales deban conocer en ejercicio de sus funciones.

D. No intervendrán en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el funcionario sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

E. Deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión de análisis, aprobación, seguimiento y control de las operaciones de descuento de facturas.

F. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales de monto de colocaciones y tasas de interés.


G. Los analistas de cupos deben revelar toda la información que consideren relevante para conocer aspectos cualitativos, cuantitativos y sectoriales del cliente y su capacidad para atender normalmente los pagos del descuento.

H. A los clientes se les debe atender con la eficiencia y prontitud establecida en los procedimientos de la Fiduciaria, sin que sea permitido recibir retribución o favores para la tramitación ágil de sus solicitudes.

I. No está permitido recibir comisiones de los clientes como contraprestación al trámite de aprobación de cupos.

J. No se debe intervenir en aprobaciones de cupos para familiares, empresas u organizaciones donde se tenga participación o vinculación de cualquier clase.

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 10 de 30	

7.3 Normas de ética en las operaciones de tesorería

Los administradores y funcionarios vinculados con el desarrollo de las actividades de negociación, control y gestión de riesgos, y que ejerzan funciones operativas de los negocios de tesorería, observarán las siguientes normas:

A. Aplicarán lo dispuesto en las políticas establecidas en el Manual de Procedimiento de Riesgo de Tesorería de la Fiduciaria en cuanto a las coberturas, atribuciones y exposición al riesgo.

B. Los Traders no podrán realizar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.

C. Los funcionarios que realizan las negociaciones de las mesas de dinero y la tesorería deben observar que todas y cada una de las operaciones que realicen estén libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Fiduciaria.

D. Todas las negociaciones de las mesas y la tesorería deben estar enmarcadas dentro de los principios de imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones, de tal manera que se eviten graves exposiciones para la Fiduciaria.

E. Para la realización y operación de todas las transacciones de tesorería, los funcionarios deberán estar conscientes del negocio realizado de acuerdo con el conocimiento pleno que deben tener de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados.

F. En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio, deben tomarse las precauciones necesarias, con miras a lograr del cliente un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, en especial las siguientes:

G. El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone.

H. El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción.

I. El riesgo inherente a cada operación.

J. Deberán abstenerse de realizar prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado o, en general, prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia dentro del sistema financiero o el mercado de valores; tampoco deben participar en prácticas similares que realicen otros actores del mercado.


K. Los funcionarios vinculados con las negociaciones de las mesas y la tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos de la Fiduciaria ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones de tesorería por cuenta propia.

L. Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos del negocio.

M. Los funcionarios de la Tesorería deben abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya decisión final depende de otro y deben cumplir con un proceso de trámite, sujeto a diferentes instancias de atribución y aprobación.

N. Por regla general, todas las operaciones de la Tesorería deberán realizarse en las condiciones fijadas por las instancias competentes. Por lo tanto, los traders deben abstenerse de otorgar

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 11 de 30	


rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas y, en general, de modificar las condiciones establecidas, sin que pasen por las respectivas instancias de control y autorización.

- O.** Las operaciones telefónicas deben ser grabadas previo cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
- P.** Los traders que manejen sistemas de operaciones electrónicas, velarán por el buen uso de las herramientas tecnológicas y de cualquier índole y serán responsables de las operaciones que se realicen con su clave personal, la cual deben mantener bajo estricta confidencialidad, teniendo en cuenta su carácter intransferible.
- Q.** No está permitido el uso de teléfonos celulares en las áreas de negociación.
- R.** Se deben entregar a las partes los correspondientes comprobantes de las operaciones que se celebren, cuando haya lugar a ello.
- S.** El Trader debe informar al Gerente de Inversiones o a quien haga sus veces, de manera oportuna, las inquietudes que le susciten las operaciones que por razón de sus funciones esté tramitando.
- T.** Los traders no pueden desempeñarse laboralmente en otros cargos aún fuera del horario de trabajo establecido en la entidad, salvo autorización escrita del Gerente de La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces.
- U.** Todas las operaciones realizadas por los funcionarios de la Tesorería deberán realizarse a precios de mercado.
- V.** En materia de comunicación, los traders deberán cumplir lo establecido en el “Protocolo de Comunicaciones”, del presente Código de Ética y Conducta, al igual que lo contemplado sobre el tema en cualquier otra disposición de carácter legal o interno

7.4 Normas de conducta de los administradores y funcionarios

- A.** Los administradores y funcionarios deben observar durante su desempeño las siguientes normas de conducta:
- B.** Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de la Fiduciaria.
- C.** Cumplir las disposiciones contempladas en la ley, los estatutos sociales, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter legal o de carácter interno que le sean aplicables.
- D.** Conocer y cumplir los principios que rigen el control interno establecido por la Fiduciaria.
- E.** Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas y proveedores y usuarios o visitantes de la Fiduciaria.
- F.** Cumplir sus compromisos con la Fiduciaria y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de la Fiduciaria.
- G.** Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que ha sido y es política de la Fiduciaria el trato igualitario a todos ellos, garantizando su participación efectiva en la asamblea y el ejercicio

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 12 de 30	Mar.29/2023

de sus derechos. En concordancia con lo anterior, todos los funcionarios de la Fiduciaria deben abstenerse de cualquier práctica que viole estos principios.

H. No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de la Fiduciaria, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.

I. No utilizar el nombre de la Fiduciaria en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.

J. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Fiduciaria. Es obligatorio para todos los funcionarios conocer y seguir todas las normas y procedimientos estipulados en el Manual de Seguridad Informática de la Fiduciaria.

K. No utilizar los créditos, ventajas y beneficios que otorga la Fiduciaria a sus administradores y funcionarios para favorecer a otras personas.

L. Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerarquía.

M. No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de la Fiduciaria, los accionistas, los directores, administradores, funcionarios, clientes, contratistas y proveedores.

N. Dar cumplimiento a las normas existentes sobre seguridad bancaria y en caso de duda, acudir al superior inmediato o a la instancia o entidad competente para su consulta.

O. Acatar las normas de seguridad emitidas por la Fiduciaria, conforme a las cuales las claves de acceso a cajas fuertes, bóvedas, sistemas transaccionales (Swift, ACH, Deceval, Sebra, etc.), sistemas de computadores o de comunicaciones son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada funcionario es responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.

P. Responder por los valores, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.

Q. Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de la Fiduciaria.


R. Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por la Fiduciaria.

S. Abstenerse, en el caso de las personas naturales vinculadas a la actividad de intermediación de valores, de realizar operaciones de cuentas de margen a través de cualquier comisionista de bolsa o entidad fiduciaria directamente o a través de interpuesta persona.

T. No abusar de sus funciones para obtener tratamiento favorable en la compra o venta de valores por cuenta propia, de su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil.

U. No ubicarse en posición de competencia con la Fiduciaria. Por tanto no pueden: Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizarla en el ejercicio legal de competir con otros; desviar negocios o clientela de la Fiduciaria ; recibir comisiones de terceros por una transacción de la Fiduciaria ;

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 13 de 30	

aprovechar u obtener beneficio propio de manera indebida, ya sea directa o indirectamente, en operaciones o actividades que deterioren o puedan afectar los intereses de la Fiduciaria; utilizar la información no pública de la Fiduciaria, en beneficio propio o de terceros competidores.

V. No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta. Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del funcionario.

W. No es permitido, por regla general, que trabajen en la Fiduciaria simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Gerencia General de la Fiduciaria podrá decidir sobre su permanencia, después de analizar las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que exista entre quienes se encuentran en esa situación, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Fiduciaria.

X. No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de la Fiduciaria o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno, o "mordida" o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.

Y. Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber.

Z. Las personas naturales vinculadas a la Fiduciaria deberán abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan como el propósito o efecto ocasionar daño a la Fiduciaria, a un tercero o al mercado

AA. Las personas naturales vinculadas cuya función este relacionada con la intermediación de valores no pueden tener como clientes o contrapartes a sus partes relacionadas, sea que éstos estén actuando a nombre propio o en representación de un tercero y revelar a la entidad cuando tales partes relacionadas sean clientes de la entidad así sean asignados a otro funcionario de la misma.

BB. Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de Fiduciaria Corficolombiana.


CC. En todo caso, no se podrá utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, cuando ello implique desacatar las normas internas de la Fiduciaria.

DD. Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables

7.5 Normas de ética de los funcionarios a cargo de la comercialización de los fondos de inversión colectiva y el deber de asesoría especial

A. No hacer afirmaciones que puedan conducir a apreciaciones falsas, engañosas o inexactas sobre el fondo de inversión, su objetivo de inversión, el riesgo asociado, gastos u otro aspecto relacionado con el fondo de inversión.

B. Verificar que el inversionista conozca, entienda y acepte el reglamento y el prospecto del fondo de inversión colectiva.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 14 de 30	

C. Identificarse como promotor de la sociedad administradora.

D. Entregar y presentar a los potenciales inversionistas la información necesaria y suficiente para conocer las características y riesgos del fondo de inversión colectiva promovido y verificar que el inversionista conozca, entienda y acepte el prospecto de fondo de inversión colectiva.

E. Actuar de conformidad con el perfil de riesgo del posible inversionista y sus necesidades de inversión, en concordancia con la información suministrada por él.

F. Obtener del inversionista consentimiento previo, libre, informado y escrito para ejecutar la inversión, cuando éste decida invertir en un fondo de inversión colectiva que no concuerda con su perfil de riesgo.

G. Poner a disposición del inversionista el reglamento del fondo e indicar los diferentes mecanismos de información del mismo.

H. Remitir las órdenes de constitución de participaciones a la Fiduciaria de manera diligente y oportuna, y entregar al inversionista los documentos representativos de la participación en el fondo.

I. Atender de forma oportuna las consultas, solicitudes y quejas que sean presentadas por el inversionista.

J. Atender en forma oportuna las solicitudes de redención de participaciones, indicando la forma en que se realizó el cálculo para determinar el valor de los recursos a ser entregados al inversionista.

K. Las demás responsabilidades que establezca la normatividad vigente.

L. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Fiduciaria.

M. Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la Fiduciaria.

N. Informar a la Fiduciaria sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en éste Código, la Política Antifraude y Anticorrupción de la Fiduciaria o cualquier otro documento de Gobierno Corporativo de la Fiduciaria.

O. Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la fiduciaria o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la Fiduciaria.


P. Fiduciaria Corficolombiana reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Funcionarios. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Fiduciaria se hará protegiendo el buen nombre y la información de la Fiduciaria. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.

7.6 Conductas prohibidas.

A. Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Fiduciaria, las siguientes:

B. Violar la reserva de Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del Funcionario o conocida por éste en razón de su cargo.

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 15 de 30	

C. Utilizar o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra)

D. Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.

E. Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la Fiduciaria como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.

F. Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.

G. Usar las instalaciones de la Fiduciaria para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.

H. Entregar documentos sin el lleno de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por la Fiduciaria y no dar aviso oportuno del incumplimiento al jefe inmediato.

I. Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la Fiduciaria o los ponga en peligro.

J. Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre el Funcionario. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.

K. Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Fiduciaria o en perjuicio de terceros.

L. Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Fiduciaria o a terceros, a cambio de favores, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.

M. Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Funcionario o para perjudicar a terceros.

N. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de Fiduciaria Corficolombiana, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Fiduciaria sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos por Fiduciaria Corficolombiana.


O. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.

P. Consignar en la hoja de vida presentada a la Fiduciaria datos falsos y ocultar información material en dicho documento.

Q. Solicitar u obtener, de los Funcionarios bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.

R. Enviar, recibir o suministrar información de la Fiduciaria en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Funcionarios o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 16 de 30	Mar.29/2023

electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la Fiduciaria es de la exclusiva propiedad de ésta.

S. Funcionarios de Fiduciaria Corficolombiana deberán abstenerse de efectuar en nombre o representación de la Fiduciaria, declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación, sin autorización del Gerente General de Fiduciaria Corficolombiana o en contravención de lo dispuesto por las políticas que al respecto establezca la Fiduciaria.

T. Incumplir cualquier lineamiento señalado en éste Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura de gobierno y control de la Sociedad.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflictos de interés, la situación en virtud de la cual un director, administrador o cualquier funcionario de la entidad, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar, en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

8.1 Políticas generales

A. Los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener conflictos de interés con la Fiduciaria o con empresas en las que ésta tenga participación o interés directa o indirectamente. También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Fiduciaria o mediante las cuales tengan un reclamo en contra de la misma o de las empresas mencionadas, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a éstas.


B. La ley y la doctrina consagran mecanismos para afrontar situaciones que generan real o potencialmente conflictos de interés, los cuales podrán ser utilizados por la Fiduciaria, dependiendo de las circunstancias para cada caso.

C. Las políticas definidas a continuación, deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida gestión para prevenir y detectar eventuales conflictos de interés, teniendo en cuenta, en todo caso, que la Fiduciaria no realiza operaciones por cuenta de terceros.

D. En el evento que la entidad se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, se recomienda comunicarles a los interesados los hechos que generan su presencia y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación.

E. La Fiduciaria debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

F. En cuanto a los Fondos de Inversión Colectiva administradas por la sociedad Fiduciaria Corficolombiana S.A , ésta seguirá y acogerá lo consagrado en el decreto 2175 de 2007 y en las normas que lo adicionen, complementen o modifiquen

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 17 de 30	

8.2 Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo

Los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria, deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Fiduciaria, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Fiduciaria o con las compañías en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones configuren conflictos de interés o cualquier apariencia de ello y dar los pasos apropiados para evitarlo. Así mismo, las transacciones con la Fiduciaria de las personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales.

Los directores y los administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva. Los funcionarios ante la Gerencia Administrativa o la dependencia que haga sus veces, por escrito y con copia a su jefe inmediato.


Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto, podrá:

- A.** Abstenerse de participar o intervenir de cualquier forma en las deliberaciones o decisiones y demás actividades dentro del ámbito propio de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada. En este caso, la Junta Directiva o el jefe inmediato, según corresponda, designará a la persona que reemplace a la que se encuentra incurso en el conflicto.
- B.** Resolver el conflicto mediante la obtención de la autorización previa de la instancia competente.

En este evento, una vez recibida la información, se agotará el siguiente procedimiento:

C. Si el conflicto de interés involucra a un funcionario, la Gerencia Administrativa, o la dependencia que haga sus veces:

- Evaluará si realmente la situación informada corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. En caso de duda frente al conflicto se apoyará en el concepto de la Gerencia Jurídica.
- Si llega a la conclusión que efectivamente se trata de un conflicto de interés, elaborará un informe con destino a la Junta Directiva, en el que además de informar la situación, hará las recomendaciones para su solución. En todo caso y mientras se resuelve el asunto, el funcionario deberá abstenerse de actuar en relación con el asunto de que se trate. En caso contrario, tendrá que asumir las consecuencias que acarrea la violación de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.
- Una vez la Junta Directiva resuelva el conflicto, se comunicará a la Gerencia Administrativa la decisión adoptada, para que ésta se la comunique al funcionario y a su jefe inmediato.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 18 de 30	

- La Gerencia Administrativa llevará el registro de las revelaciones de conflictos de interés y conservará la documentación relacionada con las mismas.

D. En el evento que el conflicto de intereses involucre a un director o administrador, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

El director o administrador está obligado a abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en los actos generadores de la situación de conflicto de intereses, hasta tanto el órgano social competente decida. En caso de desacato, tendrá que responder en los términos previstos en las disposiciones legales antes citadas.

Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas se harán constar en las actas correspondientes a las sesiones en que se trate el tema.

En todos los eventos, el órgano competente, bien sea la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al adoptar la decisión, no debe perder de vista que el bienestar de la Fiduciaria es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

8.3 Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, directores, administradores y funcionarios

Los accionistas, directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés entre sus intereses personales y los de la Fiduciaria con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios con la Fiduciaria o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. Si no obstante las medidas adoptadas, se presenta el conflicto, el accionista, director, administrador o funcionario deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.


8.4 Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas

Los directivos y funcionarios deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de la Fiduciaria y su casa Matriz y sus filiales, estén en competencia con la Fiduciaria y su casa Matriz y sus filiales, tengan un reclamo contra la Fiduciaria y su casa Matriz y sus filiales, estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la Fiduciaria y su casa Matriz o sus filiales. En todo caso, en las operaciones que se realicen con vinculadas se contempla el régimen de prohibiciones establecido en las normas aplicables a cada una de las operaciones.

8.4.1 Conflictos de interés Conglomerado Financiero Aval

A los conflictos de interés sobre las operaciones que se realicen "entre las entidades que conforman el conglomerado financiero (AVAL), entre éstas y las entidades y personas vinculadas al conglomerado financiero y entre los administradores y personas con capacidad de toma de decisión de dichas entidades, se aplicará lo dispuesto en la "Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval" adoptada por

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 19 de 30	

la Junta Directiva de la Fiduciaria y su Matriz. En caso de conflicto de interpretación entre ésta y los Códigos y Manuales internos de la sociedad fiduciaria, prevalecerá para todos los efectos lo previsto en la "Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval".

8.5 SITUACIONES ESPECIALES

8.5.1 Operaciones activas entre la Fiduciaria y sus accionistas, sus administradores y parientes de éstos

Las operaciones activas que celebre la Fiduciaria con sus accionistas titulares del cinco por ciento (5%) o más del capital suscrito, con sus administradores, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros de la Junta Directiva. En el acta de la correspondiente reunión de la Junta Directiva se dejará constancia, además, de haberse verificado el cumplimiento de las normas sobre límites al otorgamiento de crédito o cupos máximos de endeudamiento vigentes en la fecha de aprobación de la operación.

En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la entidad para con el público, según el tipo de operación, salvo las que se celebren con los administradores para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte, conforme a lo preceptuado en el artículo 122 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

8.5.2 Negociación de acciones por parte de los directores y administradores

En cumplimiento del artículo 404 del Código de Comercio, los directores y administradores de la Fiduciaria no podrán ni por si ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en el ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante o de la asamblea general, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

8.5.3 Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas

Salvo los casos de representación legal, los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio ni las de liquidación.


8.5.4 Composición de la Junta Directiva

En cumplimiento de las disposiciones del artículo 435 del Código de Comercio, no podrá presentarse en la Junta Directiva de la Fiduciaria una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, situación que sólo es permitida en las sociedades reconocidas como de familia. Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta con el voto de una mayoría que contraviniera lo dispuesto en este artículo.

8.5.5 Negocios con mandatarios o administradores

Para quienes tienen la condición de mandatarios o administradores, es situación generadora de

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 20 de 30	

conflictos de interés, adquirir o beneficiarse de los negocios que representan, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

8.6 Situaciones generadoras de conflictos de interés

En adición a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, a manera ilustrativa, las siguientes son situaciones que pueden dar lugar a eventuales conflictos de interés:

Inversiones Personales de los Empleados

En el momento de la vinculación y durante el tiempo que dure la relación contractual con la Fiduciaria, los empleados deberán revelar lo siguiente, con el ánimo de mantener una debida administración de los conflictos de interés:


A. Al momento de la vinculación, y anualmente los empleados deben informar por escrito o mediante correo electrónico al Área de talento humano y a través del formato diseñado para tal fin, las inversiones que directamente o por interpuesta persona, realicen en:

- Valores inscritos en RNVE,
- valores listados en un sistema local de cotización de valores extranjeros,
- operaciones en derivados y productos estructurados que sean valores y
- operaciones en divisas.
- **PARAGRAFO PRIMERO:** Los empleados también deberán reportar las inversiones que realicen en vehículos para administración de recursos de terceros, salvo las que se hagan en fondos de pensiones obligatorias y/o en fondos de cesantía.
- **PARAGRAFO SEGUNDO:** En el reporte de inversiones personales los empleados deben informar los intermediarios de valor eso cualquier otro tercero a través de los cuales realizan las inversiones personales.
- **PARAGRAFO TERCERO:** Los funcionarios de la Fiduciaria están obligados a informar dentro del reporte anual de inversiones personales, si realizan operaciones repo, simultaneas y TTVS de naturaleza activa y pasiva, independientemente de que operen por conducto de la Fiduciaria o a través de cualquier otro intermediario.

B. Durante la relación laboral, el mismo día en que un empleado realice cual quiera de las cuatro clases de inversiones relacionadas en precedencia sin importar el intermediario a través del cual opere, deberá informarlo mediante comunicación escrita o por correo electrónico a al área de Talento Recursos Humanos.

C. De forma excepcional, los empleados pueden solicitar autorización para realizar operaciones de signo contrario en un término menor a 30 días, siempre y cuando remitan una comunicación escrita al Jefe Inmediato en el que mencionen las razones de índole personal o familiar que justifican dicha situación, junto con los documentos soporte de la misma. La solicitud de autorización para operar en signo contrario será considerada y evaluada en el comité de recursos humanos con el fin de determinar que en ella no se presenta con el fin de remediar o aprovechar condiciones de mercado.

D. En caso de no tenerse una autorización justificada para efectuar operaciones de signo contrario en un periodo inferior a 30 días, el empleado deberá cumplir el periodo de tenencia mínimo de 30 días establecidos, antes de poder efectuar una operación de signo contrario. De manera particular el conteo de los días de tenencia entre las dos operaciones; la operación inicial y la operación de signo contrario, se realizará mediante el conteo de las noches de tenencia entre las fechas de registro de las mismas.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 21 de 30	

E. La información recopilada de las inversiones personales, será conservada por el área de talento humano, quien la mantendrá a disposición de la dirección de riesgos y los órganos de control para lo de su competencia.

F. La Dirección de Riesgos monitoreará que las inversiones personales reportadas y ejecutadas a través de la fiduciaria que se encuentren en condiciones de mercado. Igualmente, sobre estas operaciones, así como respecto de las realizadas a través de otros intermediarios, la Dirección de Riesgos revisará el cumplimiento de la política de operaciones de signo contrario.

8.6.1 Inversiones de los empleados y de familiares o parientes de los empleados a través de la Fiduciaria

Con el propósito de administrar adecuadamente o evitar conflicto de intereses, a continuación, se definen las condiciones que deben cumplir los empleados y familiares de los empleados de la Fiduciaria para realizar operaciones de intermediación, sea cual fuere su clase o modalidad de operación.


Esta política se aplica a:

- A.** Empleados de la Fiduciaria.
- B.** Familiares de los empleados, dentro del segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos y único civil por adopción.
- C.** Los parientes de los empleados de la Fiduciaria dentro del segundo grado de afinidad: cónyuge, suegros, cuñados y abuelos, hijos, nietos del cónyuge. El compañero permanente o temporal y sus familiares se asimilan a la afinidad anteriormente citada.
- D.** Personas jurídicas en las cuales los empleados de la Fiduciaria, o los parientes citados anteriormente, posean el 20% o más de las acciones o de las cuotas del capital social, o en las cuales los empleados o sus familiares tengan el carácter de socios gestores o colectivos aún cuando no posean el 20%.

Con las siguientes Condiciones:

- A.** Cumplir con todos los requisitos que la Fiduciaria exige a sus clientes en cuanto a documentación, normas de seguridad y demás regulaciones internas.
- B.** Todas las operaciones deberán efectuarse a precios de mercado y no se podrán efectuar operaciones que vayan en contra de los intereses de los clientes de la Fiduciaria y de ésta.
- C.** Las órdenes impartidas por las personas naturales o jurídicas objeto de esta política deben ser ejecutadas respetando el orden de llegada de las instrucciones recibidas de los clientes.
- D.** Los empleados dedicados a labores de intermediación, que se vinculen como clientes a la Fiduciaria no podrán ser receptores y ejecutores de sus propias operaciones, ni de la orden impartida por un familiar o pariente suyo sin importar el grado de consanguinidad.
- E.** Todas las operaciones de intermediación (compra y venta) realizadas a su nombre por los empleados de la Fiduciaria y sus familiares dentro de los grados de consanguinidad mencionados en la política, deben enmarcarse dentro de los lineamientos de control implementados en los diferentes Manuales de la Fiduciaria.
- F.** Los empleados deben revelar el mismo día de la operación mediante envío de una comunicación escrita vía correo electrónico al Coordinador de Talento Humano, las operaciones

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 22 de 30	

realizadas por compra o por venta, a nombre propio o que realice su grupo familiar (cónyuge e hijos).

G. De acuerdo con lo mencionado en el Capítulo VI numeral 2 del artículo 16 del Decreto 666 de marzo 6 de 2007, queda prohibido que los empleados que estén obligados a registrarse en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores realicen operaciones de cuentas de margen directamente o a través de interpuesta persona.

8.6.2 Inversiones de los familiares del empleado dedicado a las labores de intermediación que se encuentran vinculados a otro intermediario de valores

En el momento de la vinculación y durante el tiempo que dure la relación contractual con la Fiduciaria, los empleados dedicados a labores de intermediación deberán revelar lo siguiente, con el ánimo de mantener una debida administración de los conflictos de interés:

A. Al momento de la vinculación, deben informar por escrito a la Coordinación de Talento Humano y a través del formato diseñado para tal fin, los apellidos, nombres y cargos de los familiares que prestan sus servicios a otras Fiduciarias.

B. Durante la relación laboral, deben revelar anualmente a la Coordinación de Talento Humano y a través del formato diseñado, las novedades que ocurran sobre la vinculación o desvinculación de familiares o parientes de otra Fiduciaria.

C. No obstante, lo anterior, si en un tiempo inferior al plazo aquí establecido existen novedades en este tipo de información, los empleados estarán obligados a dar reporte inmediato al área en mención a fin de mantener actualizada la información al interior de la Fiduciaria.

9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

9.1 Concepto y generalidades

Por información sujeta a reserva o privilegiada, , debe entenderse aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.


También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.

La Fiduciaria reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

9.2 Deber de Confidencialidad y Reserva

Los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente no deben:

A. Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 23 de 30	

- La información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.

- Los reportes de visitas efectuadas por los entes de Control tanto internos como externos.

- Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.

- La información confidencial amparada por la reserva bancaria, originada en las operaciones y en las relaciones personales con los clientes.

- Los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF (Art. 105 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

B. Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de la Fiduciaria.

C. Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.

D. Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, administradores, funcionarios, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de la Fiduciaria.

E. Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.

F. Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.

G. Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.

H. Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.


I. Teniendo en cuenta los riesgos a los que está expuesta la compañía en el manejo de las operaciones de Tesorería, es deber de todos los funcionarios, en especial de quienes se desempeñan en áreas como el Front, Middle y Back Office, en funciones tales como negociación, instrumentación, medición, control y registro de las mismas, enmarcar su actuación dentro de la mayor y especial reserva de la información privilegiada y dar un adecuado manejo y distribución a la misma.

J. Cuando un funcionario finaliza la relación con la Fiduciaria entregará a su superior inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la Fiduciaria.

Los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, serán los contenidos en el manual de Normas de Seguridad de la Información, en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en el Manual de Procedimiento de Control de Documentos y Archivos Físicos y en las Normas y Requerimientos de Seguridad y Calidad en canales de distribución de productos y servicios.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los directores,

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 24 de 30	

administradores y funcionarios en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a la Fiduciaria.

10. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

A. GERENTE General y Gerente Jurídico: Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que la Fiduciaria sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

B. Gerente Jurídico: Pueden dar información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado, que tengan competencia para solicitarla.

C. Director de Operaciones: Entrega información del endeudamiento a la ASOBANCARIA (CIFIN)

D. Oficial de Cumplimiento: Puede entregar información confidencial a la UIAF sobre los clientes reportados, como también responder oficios de la Fiscalía General de la Nación, de la Superintendencia Financiera u otras autoridades del Estado competentes para investigaciones relacionadas con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la extinción del derecho de dominio.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los funcionarios deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Fiduciaria.

Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de los administradores y funcionarios o cuando por la naturaleza de sus funciones hayan tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedarán de propiedad exclusiva de la Fiduciaria. Además tendrá esta última derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual los funcionarios accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite la Fiduciaria, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.


12. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el mercado bursátil o en el público en general, los funcionarios de la Fiduciaria deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

A. La opinión de Fiduciaria Corficolombiana S.A. será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por su Gerente General o aquellas personas que éste de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de Fiduciaria Corficolombiana S.A. para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la compañía o relacionados con el mismo.

B. Las declaraciones y comentarios de las personas vinculadas a la Fiduciaria dirigidos a terceros y a los medios de comunicación, no autorizados expresamente por el Gerente General, si bien son de exclusiva responsabilidad de las mismas, pueden tener la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento del mercado de valores. Por tal razón, dichas personas deben considerar, en todo momento, las eventuales consecuencias de tales declaraciones y comentarios.

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 25 de 30	

C. Los funcionarios deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.

D. Los funcionarios de Fiduciaria Corfi colombiana que por cualquier motivo aparezcan en un medio de comunicación sin contar con la autorización expresa del Gerente General de la entidad, deben indicar claramente que su participación es a título personal y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la sociedad.

E. En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a la Fiduciaria, divulgada a través de un medio masivo de comunicación o que haya trascendido al mercado, el funcionario que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo a la Gerencia Comercial o la dependencia que haga sus veces, para que esa área se encargue de coordinar lo pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar

13. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

13.1 Institucionales

El incumplimiento de lo previsto en este Código por parte de cualquier funcionario, constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo y en la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento.

Para la calificación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Faltas leves:

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando:

- A. Se hayan presentado de manera no intencional.
- B. No hayan generado graves exposiciones o pérdidas para la Fiduciaria.
- C. Sean subsanables.
- D. Se haya incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.


- Faltas graves:

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando:

- A.** Se hayan realizado con la intención positiva de vulnerar los intereses de la Fiduciaria o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- B.** Hayan causado graves exposiciones o pérdidas para la Fiduciaria.
- C.** No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para la Fiduciaria.

En caso de presentarse una reincidencia de una falta considerada como leve, esta será sancionada

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022
--

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 26 de 30	

de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo "Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias" y siguiendo el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

13.2 Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de los miembros de la Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva conocer las posibles infracciones por incumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de alguno de sus miembros.

La Junta Directiva no impondrá sanciones, pero en caso de considerar que existe una infracción, informará sobre tal hecho en el informe a la Asamblea General de Accionistas.

13.3 Otras acciones

Otras acciones de carácter legal que se pueden originar en razón del incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta, se encuentran mencionadas en el documento "Otras Acciones" (Anexo1) que forma parte de este Código y deberá actualizarse sin necesidad de autorización adicional alguna por parte de la Junta Directiva, cada vez que se produzcan modificaciones en las disposiciones legales allí citadas o se expidan nuevas normas relacionadas con el tema.

Ver Sanciones Penales y Administrativas (Anexo 1).

14. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Todos los funcionarios y personal de la Fiduciaria son responsables del cumplimiento de lo establecido en este Código dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión. Dichas responsabilidades deben incluir la distribución periódica de este documento y la revisión del mismo.

Al ingreso de todo funcionario a Fiduciaria Corficolombiana S.A. se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento y anualmente se solicitará de nuevo esta certificación mediante un proceso de evaluación administrado por La Gerencia Administrativa. El original de esta certificación se debe conservar en la carpeta personal de cada empleado.


15. DOCUMENTOS.

- [Política Anticorrupción](#)
- [Políticas de Seguridad de la Información Corporación Financiera Colombiana S.A.](#)
- [Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - SARLAFT](#)

ANEXOS:

ANEXO 2: POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS CONGLOMERADO FINANCIERO AVAL

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 27 de 30	

16. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA DE ELABORACIÓN	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	27/Ago/2002	Creación del documento.
2	19/Sep/2006	Actualización del documento.
3	20/Mar/2009	<p>Se adicionó y modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó los numerales 26, 27, 28 y 29 en el capítulo IX- NORMAS DE CONDUCTA DEL EMPLEADO. • Se incorporó en el Capítulo X – CONFLICTO DE INTERESES, los párrafos 3 y 4 del numeral 1. Principios generales que se deben observar, y el numeral 3. Registro de información. • Se modifica el título XI PRACTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS, numeral 1 – Prácticas prohibidas literal c- Regalos y Propinas. • Inclusión del Capítulo XIII – PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN. • Se modificó en el texto del documento la Ref. SIPLA por SARLAFT. • Se cambió la codificación del documento (antes FID-PO-CI-002 ahora FID-PO-CU-003), por pasar a pertenecer al proceso Gestión de Cumplimiento.
4	17/Sep/2009	<p>Se adicionó y modificó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se eliminó el cuarto (4) párrafo de la introducción del Código de Conducta. 2. Se incluyó el Capítulo II – VALORES ÉTICOS, por lo cual se corrió la numeración. 3. Se modificó el Capítulo IV en lo siguiente: El nombre del Capítulo quedó: SISTEMA DE CONTROL INTERNO. <p>o Se incluyeron los Principios del Sistema de Control Interno: Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En el capítulo XI. CONFLICTO DE INTERESES, en el numeral 1. Principios generales que se deben observar, se incluyó lo relacionado a operaciones con vinculadas. 5. En el Capítulo XVIII – PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES, se modificó: <p>o Se reemplazo Vicepresidente Ejecutivo por Gerente General o Presidente, quedando el párrafo de la siguiente manera: "Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Etica y Conducta, el jefe inmediato procederá a realizar una investigación para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario. El resultado de esta investigación será entregado en un informe escrito al Gerente General o Presidente, con quién entrará a calificar la</p>

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022



TÍTULO DEL DOCUMENTO:
POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO:

FIDPOGRS0003

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Mar.29/2023


VERSIÓN: 12

C.E.:

PÁGINA: 28 de 30


		<p>falta, de acuerdo con los siguientes criterios:"</p> <p>o En faltas leves item sexto, donde se menciona el No. del artículo del Reglamento Interno de Trabajo, se cambió de 68 a 54, quedando redactado de la siguiente manera: Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento Interno de Trabajo".</p> <p>o En faltas graves, en el item segundo se incluyó: o sus clientes, quedando redactado de la siguiente manera: "Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Fiduciaria o sus clientes".</p> <p>Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante Acta No.254 del 17 de Sept./2009.</p>
5	30/Sep/2009	<p>Se adicionó y modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo II. VALORES ÉTICOS. Se retiró del Código la definición de los valores éticos, lo cuales se incluyeron en el documento de Direccionamiento Estratégico. • Se alinearon las disposiciones establecidas en el capítulo VI. "COMPROMISO DE FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA S.A. FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACION DEL TERRORISMO" con las establecidas por la Corporación. • Se reorganizó el contenido del documento, agrupando en un nuevo Capítulo denominado VII. "ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO" los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> o NORMAS DE CONDUCTA DEL EMPLEADO o CONDUCTA Y ÉTICA EN TESORERÍA o NORMAS DE ÉTICA SANCIONATORIA o ÉTICA EN LOS NEGOCIOS Por lo anterior se modifica la numeración de los capítulos del Código. • Capítulo VIII. CONFLICTO DE INTERESES, se modificó la definición de conflicto de intereses. • Capítulo X. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, se incluyó referencia a documentos que determinan los mecanismos para el manejo y control de información privilegiada. • Capítulo XII. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES se modificó el título del Capítulo quedando SANCIONES, se incluye texto referenciando metodología a seguir en caso de reincidencias. Se clasifican las sanciones en institucionales y legales. En las legales se incluyó la referencia de los documentos donde se encuentran reguladas las sanciones. Se incorpora el anexo No. 1

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 29 de 30	

		Sanciones Penales y Administrativa: • Capítulo XIII. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO se modificó el título del Capítulo quedando DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO • En el documento se modificó la referencia "Código de Conducta" por "Código de Ética y Conducta" Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante Act No.255 del 30 de Sept.30/2009.
6	11/Dic/2009	En atención a la nueva norma del Sistema de Control Interno de la Superintendencia Financiera de Colombia, se realizó la actualización al Código, alineándolo con el Código de Etica y Conducta de la Matriz Corporación Financiera Colombiana S.A. APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE ACTA No. 260 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2009.
7	20/Ago/2010	Se incluyo en el numeral 7. CONFLICTO DE INTERES, 7.1. Políticas generales el siguiente párrafo con relación a las carteras colectivas administradas por la sociedad: En cuanto a las carteras colectivas administradas por la sociedad Fiduciaria Corficolombiana S.A, ésta seguirá y acogerá lo consagrado en el decreto 2175 de 2007 y en las normas que lo adicionen, complementen o modifiquen. APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE ACTA No. 270 DEL 20 DE AGOSTO DE 2010.
8	22/Ene/2015	Adición punto 6.5. Normas de ética de los funcionarios a cargo de la comercialización de los fondos de inversión colectiva y el deber de asesoría especial, aprobado por la Junta Directiva el 27 de noviemnr de 2014; Acta No. 326.
9	27/Jun/2015	Se modifica el nombre del producto carteras colectivas por Fondos de Inversión Colectiva, de acuerdo con el Decreto 1242. Según Acta de Junta 315 del 20 de Febrero de 2014.
10	10/Dic/2018	Se modificó el numeral 3. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO así: 3.2 Compromiso frente al sistema de control interno, los principios éticos de Excelencia e Innovación y Responsabilidad Social. Se modificó el numeral 6. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO así: Se adicionó en el numeral 6.4 Normas de Conducta de los administradores y funcionarios, pautas éticas y de conductas que se mencionan en el Código de Ética y Conducta del Grupo Aval. Se Incorporar en el numeral 6.5 Normas de ética de los funcionarios a cargo de la comercialización de los

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

	TÍTULO DEL DOCUMENTO: POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		CÓDIGO: FIDPOGRS0003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mar.29/2023
	VERSIÓN: 12	C.E.:	PÁGINA: 30 de 30	

		fondos de inversión colectiva y el deber de asesoría especial, pautas éticas y de conductas que se mencionan en el Código de Ética y Conducta del Grupo Aval. Crear el numeral 6.6 Conductas Prohibidas y se incluye 19 pautas éticas. Se actualizó el numeral 8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA así: Se adicionó el numeral 8.2 Deber de Confidencialidad y Reserva una pauta sobre la entrega del cargo por parte del Funcionario. Los cambios fueron autorizados por la Junta Directiva del 25 de octubre de 2018 con el número de acta No 373.
11	08/Jul/2020	Se adicionó el numeral 7.4.1 Conflictos de interés Conglomerado Financiero Aval Se incluye el Anexo: Política Conflicto De Interés Conglomerado Financiero Aval Según acta de junta 388 del 23 de Enero de 2020
12	29/mar/2023	Actualización del Código de ética y conducta para acoger los cambios aprobados en la Junta Directiva, según consta en acta no. 423 del 18 de noviembre de 2022. Se incluye Mensaje de la junta directiva y de la Gerencia General de Fiduciaria Corficolombiana S.A.

APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.423 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022