



Código de Ética y Conducta



Fiduciaria Central S.A.

Contenido

1. Definición	5
2. Principios Generales.....	5
3. Misión Visión y Valores Corporativos	6
4. Ética en los negocios	6
5. Administración de negocios.....	7
6. Información privilegiada y reserva.....	8
6.1. Deberes relacionados con la información privilegiada y la reserva.....	8
7. Cumplimiento de los mecanismos de control y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.	9
8. Políticas.....	9
8.1. Políticas de Valoración a Precios de Mercado.....	9
8.2. Políticas sobre competencia desleal.....	10
8.3. Políticas sobre seguridad de la información.....	10
8.4. Política de uso adecuado de los recursos.....	11
9. Instrucciones para el uso de la línea ética.....	11
9.1. Introducción.....	11
9.2. Objetivo	11
9.3. Responsable.....	12
9.4. Definiciones.....	12
9.5. Descripción.....	12
9.6. Tiempo de respuesta.....	17
9.7. Comité de Ética	17
9.8. Roles y responsabilidades.....	19
9.9. Capacitación.....	19
10. Conflictos de interés.....	21
10.1. Alcance	21
10.2. Definiciones.....	21
10.3. Lineamientos generales	22
10.4. Situaciones generales que pueden derivar en conflicto de interés	23

10.5.	Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés con vinculados	24
10.6.	Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés con los administradores	24
10.7.	Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés para los integrantes de la tesorería	24
10.8.	Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés en la administración de fondos de inversión colectiva	25
10.9.	Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés en la administración de fondos de capital privado	28
10.10.	Situaciones que pueden derivar en de conflicto de interés en la representación legal de tenedores de bonos.....	29
10.11.	Línea de reporte de un conflicto de interés	30
10.12.	Procedimiento de administración de un conflicto de interés.....	31
10.13.	Otras disposiciones	32
11.	Manual política, plan antifraude y anticorrupción.....	32
11.1.	Introducción.....	32
11.2.	Objetivo	33
11.3.	Alcance	33
11.4.	Aprobación y actualización	33
11.5.	Definiciones.....	33
11.6.	Marco legal.....	34
11.7.	Política antifraude y anticorrupción.....	34
11.8.	Atribuciones y responsabilidades.....	35
11.9.	Categorías de riesgos de fraude	38
11.10.	Inclusión y adopción de normas del estatuto anticorrupción al interior de la Fiduciaria. 42	
11.11.	Mecanismos de reporte.....	43
11.12.	Plan antifraude y anticorrupción.....	43
11.13.	Componentes del plan antifraude y anticorrupción	44
11.13.1.	Prevención.....	44
11.13.2.	Detección.....	46
11.13.3.	Respuesta.....	46

12.	Declaración Ética.....	47
13.	Cumplimiento del Código de Ética y Conducta.....	48
14.	Sanciones por incumplimiento	48
15.	Reforma.....	48
16.	Vigencia.....	48

Copia no controlada

1. Definición

La Fiduciaria adoptó el Código de Ética y Conducta con el fin de regular el comportamiento y proceder ético de los funcionarios donde se reglamentan los valores institucionales que deben regir sus actividades.

El Código es de estricta observancia y cumplimiento por los funcionarios de la entidad y es un instrumento que reúne las normas establecidas al interior de la Organización, para orientar el desarrollo profesional y personal de todos sus colaboradores, a través del cual se pretende conservar e incrementar la confianza que la ciudadanía en general y los clientes han depositado en la entidad y sus funcionarios.

El incumplimiento o la inobservancia a las conductas descritas en el Código son causales de mala conducta, las cuales serán analizadas en Procesos Disciplinarios que se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo y la política establecida para los Procesos Disciplinarios.

La Junta Directiva de La Fiduciaria, en cumplimiento de disposiciones legales y con el fin de establecer las pautas de valores, principios y normas que orienten la actitud, el comportamiento y la conducta para el manejo de los negocios fiduciarios, establece las políticas, principios y lineamientos generales de comportamiento ético y las conductas que deben seguir los Representantes Legales, directivos, empleados, funcionarios y trabajadores en misión que prestan sus servicios a la entidad.

2. Principios Generales

Todas las personas vinculadas a la Fiduciaria deben actuar con honestidad, fidelidad y legalidad, manteniendo condiciones claras en sus operaciones, de tal forma que los clientes conozcan los productos y servicios prestados por la Fiduciaria y las obligaciones recíprocas que en consecuencia se generan.

De igual modo dichas personas deben dar estricta observancia y cumplimiento al presente Código por constituir el mismo un instrumento que reúne las normas establecidas al interior de la organización, para orientar el adecuado manejo de los negocios fiduciarios en la entidad, a través del cual se pretende conservar e incrementar la confianza de los clientes en la Fiduciaria.

El incumplimiento o la inobservancia a este Código es causal de mala conducta. Todas las operaciones relacionadas con el manejo de los negocios estarán basadas en el respeto a la Constitución Política de Colombia, los Estatutos Sociales de la Entidad, los Reglamentos, las descripciones de cargo y el acatamiento de las leyes y normas que regulan el funcionamiento del Sistema Financiero. Es vital el respeto por las políticas y directrices de funcionamiento de la Fiduciaria emanadas de la administración, por lo que todas las operaciones han de estar en relación permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por la Fiduciaria.

3. Misión Visión y Valores Corporativos

Misión

Generar confianza para alcanzar sus metas.

Visión

En el 2026, seremos reconocidos como la Fiduciaria con mayor participación en el desarrollo regional y nacional.

Valores Corporativos

Compromiso y transparencia en el manejo de los activos propios y de nuestros clientes.

Excelencia y vocación de servicio para ser reconocidos como los mejores, humana y profesionalmente.

Nobleza y tolerancia frente a nuestros compañeros, clientes y la comunidad.

Trabajo en equipo y cooperación para lograr un resultado de calidad.

Respeto en las diferencias, valorando al ser humano en su esencia y sin discriminación alguna.

Actitud y responsabilidad en la ejecución de nuestras funciones

Lealtad e integridad en todas las situaciones que se presenten en el día a día corporativo.

4. Ética en los negocios

Las actividades de La Fiduciaria deben someterse íntegramente a las leyes y demás reglamentaciones que regulan las materias propias de su objeto social, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Las operaciones que se realicen deben estar rodeadas de condiciones de seguridad, transparencia, equidad y acatamiento del orden constitucional, legal y contractual.
- En desarrollo de las operaciones debe respetarse los intereses de los clientes y usuarios, así como los de la Fiduciaria.
- Se debe obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de las gestiones propias de la ejecución de los negocios.
- La respuesta emitida a cualquier requerimiento de autoridad competente debe corresponder a la verdad.
- La ejecución de los negocios debe basarse en prácticas comerciales aceptadas y autorizadas por los niveles correspondientes de la Fiduciaria.
- Es deber de cada uno de los funcionarios rechazar que quienes tengan alguna relación con la Fiduciaria como contratistas, consultores, proveedores, clientes, etc. utilicen su posición para buscar o alcanzar de ésta beneficios indebidos.
- Es obligación, no solo legal sino moral, de todo empleado de La Fiduciaria atender puntualmente las obligaciones crediticias evitando sanciones, embargos o registros en centrales de datos, que vayan en detrimento de su imagen y la de la entidad.

- Bajo ninguna circunstancia pueden los funcionarios solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona gratificaciones, dádivas o recompensas de cualquier índole, en dinero o en especie por la ejecución de los negocios a su cargo.
- Toda relación que se genere entre los funcionarios de la Fiduciaria y los clientes externos deben basarse en principios de respeto e integridad. Por ningún motivo se permitirán actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias.
- Ningún funcionario puede atender directa o indirectamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones o en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Está prohibido promover negocios personales, contactar clientes o realizar trabajos externos para fines personales dentro de las instalaciones de la Fiduciaria.
- Ningún funcionario puede prestar a título particular servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
- No es permitido participar en la adjudicación de contratos y otorgamiento de transacciones activas a familiares, organizaciones o compañías en las que los empleados sean partícipes o en las que tengan algún interés.
- Los administradores mediante su gestión no podrán apropiarse ni total ni parcialmente de los bienes que les han sido confiados o sus rendimientos. Tampoco podrán beneficiarse directa o indirectamente de su administración.
- La Fiduciaria no podrá realizar operaciones de compra y venta de títulos valores con ninguno de los fideicomisos administrados por ella.

5. Administración de negocios

Obligaciones y patrones de conducta en la administración de los negocios.

- Ningún empleado de la Fiduciaria pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia puedan inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de bienes o servicios por parte de la Fiduciaria. En caso de duda el empleado debe consultar con el jefe inmediato.
- No podrá ningún funcionario pedir dinero prestado a clientes o proveedores de la entidad, solicitarles empleo para familiares o conocidos, etc.
- Es deber de los empleados de la Fiduciaria atender a todos sus clientes con prontitud y diligencia, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos. Ningún empleado podrá por tanto solicitar ni recibir de los clientes retribución alguna como contraprestación por agilizar trámites en la Fiduciaria.
- No está permitido a ningún empleado de la Fiduciaria utilizar su autoridad o influencia para inducir a tratamiento preferencial a clientes, que implique violación de políticas y procedimientos de la Fiduciaria.
- Es contrario a la Ley y la moral dar dinero de la Fiduciaria a representantes de cualquier entidad pública o privada con el propósito de obtener negocios para la Fiduciaria o de influir en decisiones de cualquier índole en las cuales tenga interés la institución.
- Se permiten los gastos en atenciones sociales, pero ellos deben ser razonables, de tal suerte que no puedan interpretarse como intención de la Fiduciaria de influir en las decisiones que la favorezcan. Estos gastos deben ser autorizados por los niveles

correspondientes dentro de la organización y registrarse plenamente en los libros de contabilidad.

- La Fiduciaria no podrá destinar recursos a contribuciones de tipo político, ni al apoyo directo o indirecto de ningún candidato, es claro sin embargo, que las opiniones políticas de cualquier empleado de la Fiduciaria, o su decisión personal de dar o de negarse a dar contribuciones a movimientos políticos no incidirán en la determinación de su sueldo, mantenimiento en su puesto u oportunidades de promoción.

6. Información privilegiada y reserva

Se entiende por información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello.

Así mismo, de conformidad con el artículo 75 de la ley 45 de 1.990 y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la ley 190 de 1.995, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente de negociar los respectivos valores.

La reserva por su parte es el deber de abstenerse de revelar aquella información. Teniendo en cuenta las disposiciones que prohíben a las entidades financieras hacer uso indebido de la información privilegiada, se señalan a continuación algunas directrices de conducta para su manejo y utilización a fin de evitar la divulgación de la información confidencial en las operaciones propias de la entidad y en las relaciones con los clientes externos.

6.1. Deberes relacionados con la información privilegiada y la reserva

Es deber abstenerse de revelar información y entregar documentación de los clientes y de la Fiduciaria que no puede ser de conocimiento público, en razón de la Reserva Bancaria observando las excepciones previstas por la ley, teniendo en cuenta que su divulgación procederá únicamente por orden judicial, por requerimiento de los organismos de vigilancia y control del Estado u otra autoridad competente, en los demás casos, para disponer de esta información se requiere autorización previa, escrita y expresa en su titular. Antes de proceder a la divulgación o utilización de una información, el empleado debe analizar los siguientes puntos:

- Debe advertirse a quien se le entregue, el carácter de confidencial, es decir, no puede ser suministrada a otras personas.
- La información debe ser solicitada y entregada formalmente, es decir, por escrito.
- El empleado debe usar solamente la información cuyo uso ha sido autorizado y para los fines de la autorización.
- Los empleados de la Fiduciaria se abstendrán de revelar los precios o condiciones de cotizaciones, propuestas u ofertas que pongan en condiciones de ventaja a algún proponente oferente o proveedor.
- Toda persona a quién se le asigne el manejo de claves o códigos de acceso a los sistemas de la entidad deberá mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.

- Los empleados de la entidad deben mantener la reserva en los sitios de trabajo, en el hogar, los compromisos sociales y demás lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la entidad, de sus empleados o de sus clientes.

7. Cumplimiento de los mecanismos de control y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

Todos los funcionarios de La Fiduciaria tienen la obligación de cumplir con la totalidad de las obligaciones y procedimientos contenidos en el manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT y en las normas vigentes aplicables a la materia.

El incumplimiento u omisión por parte de cualquier funcionario de la Fiduciaria de los controles establecidos en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, acarreará la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de los efectos penales y civiles a que haya lugar.

Los principios que se encuentran a continuación son aquellos que deben observar y seguir todos los colaboradores de la Fiduciaria.

- Conocimiento del cliente: Debe realizarse un esfuerzo razonable para conocer sus clientes, si son habituales u ocasionales; identificarlos debidamente y comprender sus transacciones, en la medida que éstas deben ser coherentes con la actividad que aquellos declaren.
- Suministrar información a autoridad competente sobre operaciones sospechosas: La Fiduciaria colaborará con las autoridades judiciales y de policía, responsables de la lucha contra el lavado de activos y financiación del terrorismo, en cuanto al deber legal de suministrar la información de que disponga. Cuando se reporte a la UIAF alguna operación sospechosa, se debe guardar reserva, por lo que el cliente no deberá enterarse que fue reportado.
- Es deber de los funcionarios informar al área de cumplimiento aquellas operaciones que consideren inusuales y/o sospechosas, colaborando éstos con la justicia informando a las autoridades sobre operaciones sospechosas. De otra parte ningún empleado podrá recibir retribución por parte de los clientes, para evitar ser reportado ó para que algún empleado omita el control correspondiente al SARLAFT.
- Sancionar y denunciar: La Fiduciaria sancionará administrativamente y denunciará a los empleados que faciliten o coadyuven en la utilización de la Fiduciaria para el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Procedimientos: Los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las normas anteriores están contenidos en el "Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT".

8. Políticas

8.1. Políticas de Valoración a Precios de Mercado

La valoración de las inversiones tiene como objetivo fundamental el cálculo, registro contable y revelación del valor a precios de mercado o precio justo de intercambio al cual determinado valor o título podría ser negociado en una fecha determinada, de acuerdo con sus características particulares y dentro de las condiciones prevalecientes en el mercado. La Fiduciaria aplica toda la normatividad vigente que en materia de valoración de inversiones ha expedido la Superintendencia Financiera de Colombia. La Gerencia de Riesgos realiza permanentes auditorías en las que se verifica la correcta parametrización de los sistemas utilizados en la valoración, el adecuado manejo y asignación de las tasas y márgenes de valoración, la correcta inclusión de inversiones y en general el cumplimiento a cabalidad de la normatividad vigente.

8.2. Políticas sobre competencia desleal

Es política de La Fiduciaria cumplir y respetar íntegramente las leyes y normas que impide, prohíben y sancionan la competencia desleal. Por lo tanto, está prohibido a los empleados de la Fiduciaria:

- Utilizar cualquier instrumento destinado a crear confusión, desacreditar, desorganizar a un competidor, sus establecimientos, sus productos o servicios.
- Utilizar medios contrarios a las costumbres mercantiles destinados a desviar la clientela de un competidor.
- Participar en acuerdos que tengan por objeto impedir, restringir o falsear el desenvolvimiento de la libre competencia dentro del mercado financiero.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o de restricción a la competencia.

8.3. Políticas sobre seguridad de la información

Es deber de todo empleado, dar estricto cumplimiento a todas las normas y procedimientos de seguridad y participar en los programas establecidos cuando se le requiera.

Todo empleado debe poner en conocimiento de sus superiores toda práctica contraria a las normas vigentes que ponga en peligro los intereses de la Fiduciaria.

Todo empleado debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos que le sean asignados, maneje o estén a su cargo en razón de sus funciones.

Es deber de todo empleado de la Fiduciaria colaborar en las investigaciones tendientes a esclarecer la responsabilidad en ilícitos que hayan afectado los intereses de la Fiduciaria.

Adicionalmente a lo anterior, todos los empleados darán estricto cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

Los principios definidos por la OCDE y aplicados en la Fiduciaria son:

- Concienciación: Los funcionarios deben ser conscientes de la necesidad de contar con sistemas de información y medios tecnológicos. Para ello deberán tener un conocimiento de los medios a utilizar para ampliar la seguridad de la información utilizada.

- Responsabilidad: Todos los funcionarios son responsables de la seguridad de los sistemas de información y redes de información.
- Respuesta: Los funcionarios deben actuar de manera correcta y adecuada para prevenir y detectar posibles problemas que afecten la seguridad de la información.
- Ética: Los funcionarios deben respetar los intereses legítimos de los terceros y clientes.
- Evaluación de riesgo: Los funcionarios deben realizar evaluaciones de riesgo que permitan monitorear sus propias actividades.
- Diseño y realización de Seguridad: Cada funcionario debe incorporar la seguridad como instrumento en las redes de información.
- Gestión de la Seguridad: adoptar una visión íntegra de la administración de la seguridad.
- Reevaluación: Constantemente debe estar revisándose y reevaluándose la seguridad de los sistemas de información y de las redes de información, de esta forma, se realizará un mejoramiento continuo a la gestión de la seguridad.

8.4. Política de uso adecuado de los recursos

La Fiduciaria está comprometida con el uso adecuado de los recursos, motivo por el cual los funcionarios tienen a su cargo las siguientes obligaciones:

- a. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente, de conformidad con los fines destinados.
- b. Los activos de la Fiduciaria no podrán usarse para el usufructo personal.
- c. El uso de los bienes pertenecientes a la empresa o de los terceros en general y asignados a los funcionarios, requerirá de la autorización previa de unos y otros.

9. Instrucciones para el uso de la línea ética

9.1. Introducción

La Línea Ética es el conjunto de mecanismos (correo electrónico, página web, línea telefónica y entrevistas personales) administrados y gestionados por un empleado designado por el Comité de Auditoría de la Fiduciaria (en adelante El Operador), que sirve a los grupos de interés de la Fiduciaria para cumplir con su obligación de comunicar cualquier irregularidad sensible para la misma, relacionada con potenciales desviaciones o incumplimientos del Código de Ética y Conducta, política interna y/o reglamento de la Fiduciaria.

El presente manual está dirigido a todos los grupos de interés como colaboradores, clientes, proveedores, entre otros de Fiduciaria Central S.A., (en adelante la Fiduciaria), y establece los mecanismos y criterios a ser considerados por los mismos para utilizar la Línea Ética de Fiduciaria Central.

9.2. Objetivo

Conocer y gestionar las posibles situaciones o hechos que pueden ir en contra del Código de Ética y Conducta leyes vigentes u otros hechos o circunstancias que atenten contra la transparencia empresarial o el adecuado funcionamiento del SCI de la de la Fiduciaria.

9.3.Responsable

Comité de Ética de la Fiduciaria

9.4.Definiciones

Denunciante: Persona que reporta un caso, generalmente de forma anónima.

Anónimo: Persona de nombre desconocido o que se oculta. Documento, información o situación del que no se conoce quién es el autor.

Caso: Suceso, acontecimiento o comunicación enviada reportada a través de la línea ética.

Código de Ética y Conducta: Documento que contiene el conjunto de principios, políticas, filosofía, procedimientos, mecanismos e instrumentos encaminados a crear, fortalecer, consolidar y preservar una cultura basada en la transparencia empresarial de la Fiduciaria, dirigida a los directores, administradores, colaboradores y demás grupos de interés.

Confidencial: Condición de un documento, información o reporte que se hace o se dice en la confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho.

Irregularidad: Situación que implica una posible desviación del marco establecido en el Código de Ética y Conducta, leyes vigentes u otros hechos o circunstancias que atenten contra la transparencia empresarial o el adecuado funcionamiento del SCI de la de la Fiduciaria.

Represalia: Respuesta de castigo o venganza contra una persona como réplica al reporte de una irregularidad.

Línea Ética: Plataforma que sirve para comunicar irregularidades, a través de diversos mecanismos (correo electrónico, página web, atención telefónica, dirección postal y entrevista personal). Es operada por un profesional de la Fiduciaria designado por el Comité de Ética y estará a disposición de todos los grupos de interés a través de sus diferentes mecanismos las 24 horas al día, 7 días de la semana.

9.5.Descripción

Condiciones Generales

La Fiduciaria valora positivamente el esfuerzo individual de sus grupos de interés en el cumplimiento de esta disposición y se compromete a proteger de cualquier tipo de perjuicios o represalias a las personas que decidan reportar de buena fe posibles situaciones irregulares.

Toda comunicación se atenderá conforme a los siguientes elementos, con el fin de asegurar que la línea ética sea efectiva:

- ❖ **Accesibilidad:** La Fiduciaria cuenta con mecanismos como correo electrónico, página web, atención telefónica y entrevistas personales donde el denunciante puede realizar

su denuncia frente al conocimiento de irregularidades. Algunos de estos mecanismos se encuentran disponibles en cualquier momento.

- ❖ **Confidencialidad:** Los casos y denuncias así como la identidad del denunciante (a menos que escoja hacerlo anónimamente) sólo serán conocidos por el Comité de Ética.
- ❖ **No represalias:** La Fiduciaria está comprometida y garantizará que no permitirá que se tomen represalias sobre los denunciantes, sin importar a qué grupo de interés hagan parte.
- ❖ **Oportunidad:** Todas las denuncias, dilemas o consultas serán recaudados, junto con la documentación disponible, por el Operador quien los dará a conocer al Comité de Ética de forma oportuna.

El siguiente gráfico resume el proceso de funcionamiento de la Línea Ética FIDUCENTRAL:



Disposiciones Generales

¿Quién puede usar la Línea Ética?

Todos los grupos de interés de la Fiduciaria: Administrador, colaborador, proveedor, cliente, aliado, comunidad y medio de comunicación, sociedad y gobierno.

¿Por qué se debe usar la Línea Ética?

Porque contribuye a institucionalizar y fortalecer la cultura ética de la Fiduciaria, permitiendo tomar acciones oportunas ante posibles irregularidades que afecten la reputación y buena imagen corporativa de la Fiduciaria.

¿Cuándo debe usar la Línea Ética?

Si pertenece a un grupo de interés de la Fiduciaria y considera que alguna conducta se está desviando de lo establecido en el Código de Ética y Conducta, leyes vigentes u otros hechos o circunstancias que atenten contra la transparencia empresarial o el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de la de la Fiduciaria, es reportar el caso

inmediatamente, a través de los canales dispuestos para tal fin, para que sea analizado y tratado oportunamente y adoptar medidas apropiadas.

¿Qué se debe reportar?

Se debe reportar cualquier conducta que atente lo indicado en el Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como en sus políticas o procedimientos, o en la normativa vigente.

A manera de ejemplo, estas conductas incluyen, pero no se limitan a:

- Discriminación, intimidación, acoso, maltrato u hostigamiento
- Violación a la libertad de opinión y asociación
- Conflictos de interés no reportados u ocultos
- Sobornos o coimas
- Fuga de información confidencial
- Mal uso o abuso de los recursos de la Fiduciaria
- Robo de inventarios o activos de la Fiduciaria
- Destrucción o alteración de información, documentos o reportes de la Fiduciaria
- Inapropiado reporte de gastos incumplimiento de leyes, normas o regulaciones
- Pago o solicitud de sobornos
- Falsificación de documentos
- Dar o recibir regalos con el objetivo de evadir controles o directrices internas
- Prácticas cuestionables de registro contable y de auditoría (Ejemplo: alteración de registros contables, sesgo en las evaluaciones).
- Facturación inapropiada
- Fraudes
- Aprovechamiento de debilidades en el control interno
- Situaciones que permitan cuestionar la independencia de los auditores externos
- Represalias contra personas que hayan reportado situaciones
- Otras actividades ilegales, no éticas o contrarias a los valores de la Fiduciaria
- Situaciones de conflicto de interés no reportados a propósito

La Línea Ética está prevista para casos serios y sensibles que pudieran afectar de forma adversa a sus grupos de interés, las operaciones y el negocio, y que por su naturaleza no puedan transmitirse de forma directa a sus supervisores inmediatos.

En este sentido, la Línea Ética no está pensada para cubrir situaciones que escapen a la relación directa con el comportamiento ético de sus administradores y colaboradores.

Criterios de Registro

La denuncia que se reporta a través de los mecanismos dispuestos por la Línea Ética, en la medida de lo posible, debe tener la mayor cantidad de información y documentación que la soporte, de tal manera que facilite el análisis y la revisión de la situación reportada.

El detalle de la situación a reportar debería responder a las siguientes preguntas:

- ¿Quién es (son) el(los) responsable(s) / involucrado(s)
- ¿Cuál(es) es (son) su(s) cargo(s) o posición(es)?
- ¿Qué hizo (hicieron)?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Dónde existen evidencias o sustentos que puedan ser validados por la Fiduciaria?
- ¿Quién más conoce de esta situación?
- ¿Este hecho ha sido comunicado con anterioridad? ¿Cómo? ¿Qué pasó?

Recomendaciones:

- ❖ Explique con claridad y en orden cronológico los hechos.
- ❖ Incluya todos los detalles y datos concretos que pueda (montos, fechas, personas, proveedores, características, productos, etc.).
- ❖ Si cuenta con información que respalde su versión, hágala llegar a través de los canales indicados.
- ❖ Mientras más información válida y verificable proporcione, mayor es la probabilidad de que el caso sea exitosamente revisado y analizado por el Comité de Ética.
- ❖ De ser posible, proporcione al encargado algún mecanismo para contactarse posteriormente para hacer cualquier consulta respecto a la denuncia reportada o coordinar la obtención de evidencias adicionales.
- ❖ Se mantendrá confidencialidad sobre su identidad pero usted también tiene la responsabilidad de mantener confidencialidad sobre las situaciones que ha reportado.

Canales de Comunicación

Los canales disponibles como parte de la Línea Ética, manejados exclusivamente por el Operador, son los siguientes:

- Si desea ingresar su denuncia directamente en la página web, puede hacerlo desde: <https://www.fiducial.com/la-fiduciaria/lineaetica> y se encuentra disponible en cualquier momento.
- Si desea comunicar su denuncia mediante un correo electrónico, envíelo a: Eticacentral@fiducial.com medio que se encuentra disponible en cualquier momento.
- Si desea comunicarse con línea telefónica (a nivel nacional), marca el: (031) 412 47 07 – Ext 1206, y se encuentra disponible en horario de oficina, días laborables, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Esta opción le permite grabar un mensaje expresando el caso o dejar un número telefónico para que el Operador le devuelva la llamada.
- Si desea proporcionar copia de alguna información físicamente, envíela a la Av. El Dorado #69a-51 Torre B Piso 3, Bogotá-Colombia. Con el asunto en mención:
Atención: Sr. Gerente de Control Interno

Referencia: Línea Ética FIDUCENTRAL. + Disponible en cualquier momento que lo desee.

- Si desea ser atendido personalmente por el Operador, puede dirigirse a: Av. El Dorado #69a-51 Torre B Piso 3, Bogotá-Colombia. Preguntar por el Gerente de Control Interno, quien estará disponible en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o, fuera de este horario, previa cita.

Integridad de la Información

Con el fin de garantizar la integridad de la información toda la documentación recibida como evidencia de un caso será recopilada, archivada y custodiada por el Operador de la línea ética.

Procedimiento de Gestión

1. Todos los casos reportados a través de la Línea Ética serán recibidos, registrados, analizados, archivados y custodiados por el Operador garantizando la integridad de la documentación recibida como soporte del caso y toda aquella adicional que se recaude con ocasión de evaluación del caso, la confidencialidad de la misma y el anonimato del denunciante.
2. El Operador remitirá el caso, junto con la información que lo soporta, al Comité de Ética quienes evaluarán si existen elementos suficientes para ser considerados como una violación a la conducta ética promulgada por la Fiduciaria y dar inicio a una evaluación más profunda garantizando la confidencialidad del caso y el anonimato del denunciante.
3. El Comité de Ética adelantará todos aquellos procedimientos necesarios con el fin de obtener la información suficiente que sustente una conclusión sobre el caso reportado, para tal fin, no existirá restricción respecto a la información que requiera consultar con ocasión del caso que se esté tratando, así como al contacto con cualquier empleado o tercero que considere necesario y, si el caso lo amerita, contratar auditores e investigadores externos para asistir en la investigación y análisis de sus resultados.
4. El Comité de Ética emitirá una conclusión final sobre la irregularidad reportada en el caso donde indicará si se ha comprobado la irregularidad reportada. En caso que la irregularidad no haya sido comprobada se dará cierre al caso.
5. En caso que la irregularidad haya sido comprobada El Comité de Ética reportará a las instancias pertinentes el resultado de la evaluación del caso, para que se adopten las medidas pertinentes de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Trabajo, el Código de Ética y Conducta, Políticas Internas de la Fiduciaria y la normativa laboral vigente, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas o penas que impongan los organismos gubernamentales competentes.
6. El Operador presentará al Comité de Auditoría un resumen de los casos recibidos y las conclusiones de los mismos.

7. El Comité de Ética mantendrá un registro para archivar y salvaguardar la documentación de los casos gestionados, así como las comunicaciones con el denunciante y acordará el período de archivo de estos registros, sin perjuicio de la legislación aplicable.



9.6. Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta definido para la gestión de denuncias será de treinta (30) días hábiles con una prórroga de hasta treinta (30) días hábiles más. En caso que se requiera una extensión adicional su razón será documentada detalladamente.

9.7. Comité de Ética

Objetivo

El Comité de Ética es el organismo que vigila el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Fiduciaria, gestiona los casos y emite una conclusión final sobre los mismos.

Conformación del Comité

El Comité de Ética estará conformado por 6 miembros de la alta dirección, 3 principales y sus suplentes, quienes deben conocer ampliamente el Código de Ética y Conducta, así como las normas internas, leyes y regulaciones vigentes en todo lo relacionado con buenas prácticas del negocio.

La elección de los miembros del Comité se realizará de la siguiente manera:

2 miembros principales elegidos por el Presidente de la Fiduciaria

1 miembro principal y 3 miembros suplentes serán elegidos por los empleados de la Fiduciaria en votaciones que serán realizadas en conjunto con las realizadas para Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Presidente del Comité de Ética será elegido en cada sesión por la mayoría de los votos de los miembros.

El Secretario del Comité de Ética será el Operador de la Línea Ética.

Nota: En caso que la irregularidad reportada en el caso esté relacionada con algún integrante del Comité de Ética este no podrá ser convocado a la(s) sesión(es) en las cuales sea tratado el caso y se convocará a su suplente.

Convocatoria

El Secretario del Comité de Ética será quien citará a las reuniones, con cinco (5) días de antelación, a través del e-mail interno de la Fiduciaria, relacionando los temas a tratar.

A las reuniones serán citados los integrantes del Comité, con la frecuencia necesaria, también podrán ser invitados los demás empleados que el Comité considere necesarios.

Periodicidad de las reuniones

El Comité de Ética se reunirá como mínimo trimestralmente o cada vez que se tenga conocimiento de un caso de reporte de una irregularidad. Los temas tratados en cada sesión serán documentados en actas identificadas con número consecutivo las cuales serán preparadas y custodiadas por el Secretario del Comité.

Quorum

El Comité de Ética sesionará y deliberará con un número mínimo de dos integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes.

9.8. Roles y responsabilidades

Junta Directiva

- La Junta Directiva deberá aprobar la publicación y divulgación del presente documento, así como también las modificaciones que se realicen a este.
- Emitir las directrices referentes al buen comportamiento ético así como aquellas para la prevención de Fraude y Corrupción, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Establecer las sanciones en casos de denuncias relacionadas con la alta gerencia, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Comité de Ética

- Asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de irregularidades.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas con el Código de Ética y Conducta de la Fiduciaria o de aquellas políticas que previenen riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo.
- Proveer recomendaciones y seguimiento de la gestión de Políticas Antifraude, anticorrupción, Lavado de activos
- Evaluar la gravedad de las denuncias recibidas por conducto del encargado del Comité o de la Junta Directiva según sea su caso.
- Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética y Conducta de la Fiduciaria o de aquellas políticas que previenen riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo.

Operador

- Recibir, registrar, documentar, archivar, custodiar y dar traslado de las irregularidades reportadas en los casos de los cuales tenga conocimiento al Comité de Ética.
- Llevar un control de las denuncias de irregularidades gestionadas
- Servir de Secretario del Comité de Ética
- Contribuir en el diseño y ejecución de pruebas solicitadas por el Comité de Ética cuando así lo requiera en cada caso asignado

9.9. Capacitación

La Fiduciaria diseña, programa y coordina planes de capacitación sobre el uso adecuado de la línea ética dirigidos a todas las áreas y empleados los cuales son de obligatorio cumplimiento y se realizarán en la etapa de inducción y por lo menos una vez al año, así mismo se deberá certificar la asistencia de todos los empleados y la comprensión de la capacitación.

Anexo 1: Tipos de irregularidades

Tipo	Descripción
Conflictos de Interés	Situación en la que un grupo de interés obtiene un beneficio personal producto de su posición, funciones o relaciones con la Empresa (por ejemplo: contratación de familiares, contratación de proveedores relacionados con el colaborador).
Discriminación, intimidación, acoso u hostigamiento	Discriminación, — intimidación, maltrato, hostigamiento u otras modalidades. Incumplimiento de normas Laborales
Destrucción o alteración de información, documentos o reportes de la Empresa	Preparación de registros contables o no, documentos o reportes que no reflejan la realidad de la Empresa. Destrucción o manipulación indebida de registros o documentos de la empresa (por ejemplo: manipulación de horas extras, falsificación de documentos, adulteración de reportes).
Fuga de información Confidencial	Uso inapropiado de información confidencial de la Empresa o cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad (por ejemplo: venta de información confidencial)
Incumplimiento de normas, leyes o regulaciones	Incumplimiento de las leyes o regulaciones aplicables a la empresa para beneficio personal o beneficio o perjuicio de la misma empresa
Incumplimiento de políticas, procedimientos o reglamentos de la Empresa	Incumplimiento de políticas , protocolos o procedimientos operativos o administrativos que no impliquen otros tipos de irregularidades antes mencionados
Mal uso o abuso de los recursos de la Empresa	Robo de activos de la empresa o uso de los mismos para fines personales, incluyendo bienes muebles o inmuebles (por ejemplo: uso de equipos o vehículos para fine familiares o de otro trabajo)
Prácticas cuestionables de registro contable o de auditoría	Registros contables no acordes a las normas vigentes con el objeto de ocultar o tergiversar la realidad de la información. Es también una práctica contable cuestionable de auditoría el ocultamiento de un tema relevante descubierto en el ejercicio de sus funciones
Soborno o coimas	Prometer, pagar, aceptar o recibir dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, para influir indebidamente en la toma de decisiones u obtener beneficio personal indebido (por ejemplo: regalos inapropiados, entretenimiento a cambio de favores).

Otras actividades ilegales, no éticas o contrarias a los valores de la Empresa	Otros reportes no mencionados anteriormente
--	---

10. Conflictos de interés

El presente capítulo establece los principios y lineamientos para identificar, administrar y tratar adecuadamente las situaciones que, con ocasión de la normal operación, representen un conflicto de interés para los colaboradores, logrando que los intereses personales no influyan en su toma de decisiones y que cualquier decisión u operación se enmarque en un ambiente de transparencia, imparcialidad e integridad.

10.1. Alcance

La presente política será aplicada a los administradores¹, colaboradores y personas vinculadas a la Fiduciaria.

10.2. Definiciones

Conflicto de interés: Situación en la cual un administrador, colaborador o persona vinculada a la Fiduciaria, en virtud de la actividad que desarrolla, presenta un interés propio que puede llegar a influir en el cumplimiento imparcial y objetivo de sus decisiones, juicios, funciones y/o responsabilidades.

Se han clasificado tres tipos de conflicto de interés² tal y como se detalla a continuación:

- **Real:** Cuando el individuo ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, sobre la cual existe un interés propio que podría influir en el cumplimiento imparcial de sus decisiones, funciones y/o responsabilidades. Este tipo de conflicto constituye un riesgo actual.
- **Potencial:** Cuando el individuo tiene un interés propio que podría influir en cumplimiento imparcial de sus decisiones, funciones y/o responsabilidades a futuro, pero aún no se encuentra en la situación sobre la cual debe tomar una decisión.
- **Aparente:** Cuando el individuo no tiene un interés propio, pero alguien podría llegar a concluir, que sí lo tiene.

Parentesco de consanguinidad³: Relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre.

Parentesco de afinidad⁴: La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo.

¹ Artículo 22 de la Ley 222 de 1995 por el cual se modifica el Libro II del Código de Comercio – Administradores- "Son administradores: el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones".

² Adaptado de la página 6 de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano - Versión 2 - Julio 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública

³ Artículo 34 del Código Civil Colombiano

⁴ Artículo 47 del Código Civil Colombiano

Tabla de parentescos

Grado	Consanguinidad	Afinidad
Primero	Padres, hijos	Suegros, hijastros, Yerno/nuera
Segundo	Abuelos, nietos, hermanos	Abuelos, nietos, hermanos del cónyuge
Tercero	Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos	Bisabuelos, bisnietos, sobrinos, tíos del cónyuge
Cuarto	Primos	Primos del cónyuge

Vinculado⁵: Se entiende por vinculado cualquier participante de una operación que sea:

- El o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria de la Fiduciaria;
- Las personas jurídicas en las cuales, la Fiduciaria sea beneficiaria real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria;
- La matriz de la Fiduciaria, sus filiales y subordinadas;
- Los administradores de la Fiduciaria, de su matriz y de las filiales o subordinadas de esta.

Beneficiario real⁶: Cualquier persona o grupo de personas que, directa o indirectamente, por sí misma o a través de interpuesta persona, por virtud de contrato, convenio o de cualquier otra manera, tenga respecto de una acción de la Fiduciaria, o pueda llegar a tener, por ser propietario de bonos obligatoriamente convertibles en acciones, capacidad decisoria; esto es, la facultad o el poder de votar en la elección de directivas o representantes o, de dirigir, orientar y controlar dicho voto, así como la facultad o el poder de enajenar y ordenar la enajenación o gravamen de la acción.

Conforman un mismo beneficiario real los cónyuges o compañeros permanentes y los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, salvo que se demuestre que actúan con intereses económicos independientes, circunstancia que podrá ser declarada mediante la gravedad de juramento ante la Superintendencia Financiera de Colombia con fines exclusivamente probatorios.

Igualmente, constituyen un mismo beneficiario real las sociedades matrices y sus subordinadas.

10.3. Lineamientos generales

⁵ Adaptado del Literal b, numeral 2, Artículo 1.5.3.2. Decreto 1121 de 2008 de la Presidencia de la República por el cual se modifica la resolución 400 de 1995 expedida por la Superintendencia de Valores hoy Superintendencia Financiera de Colombia.

⁶ Adaptado del Artículo 6.1.1.1.3. Decreto Único 2555 de 2010 de la Presidencia de la República

La presente política de conflicto de interés es de obligatorio cumplimiento por parte de los administradores, colaboradores y personas vinculadas a la Fiduciaria por lo tanto, su incumplimiento puede ser considerado una causal para terminar la relación o contrato con justa causa y asumir las consecuencias legales por daños y perjuicios causados a la Fiduciaria y/o terceros:

- a. Tomar una capacitación en su etapa de inducción y por lo menos una vez al año, sobre la política de administración de conflicto de interés, certificar su asistencia y comprensión y manifestar estar de acuerdo con la política.
- b. Los administradores, empleados y demás colaboradores de la Fiduciaria deben diligenciar el formato "Declaración de Conflicto de interés" y refrendarlo anualmente.
- c. Informar de acuerdo con la línea de reporte de un conflicto de interés dispuesta en el numeral XI de la presente política, a través del Formato "Reporte de Conflicto de interés", en el mismo momento en que tenga conocimiento de un posible conflicto de interés real o potencial, propio o de otros colaboradores, especificando la naturaleza de los intereses que pueden afectar el normal desarrollo de las labores con la Fiduciaria.
- d. En caso de confirmar la existencia de una situación de conflicto de interés se debe comunicar al tercero que pueda verse afectado con el mismo para que sea este quien manifieste su consentimiento para iniciar, continuar o desistir de la operación que se pretenda realizar.
- e. El personal que hace parte de la Tesorería entregará a la Jefatura de Gestión Humana con una periodicidad anual, o cada vez que exista un cambio, los soportes de sus inversiones personales, activos, pasivos y otros ingresos. Asimismo deberán manifestar si son declarantes de renta caso en el cual aportarán copia de la declaración del año inmediatamente anterior.

10.4. Situaciones generales que pueden derivar en conflicto de interés

- a. Tener intereses económicos o participación accionaria en compañías de proveedores, clientes o competidores.
- b. Tener familiares hasta en un segundo grado de consanguinidad o afinidad en cargos con poder de decisión en proveedores, clientes, competidores o en instituciones públicas que se relacionen con la Fiduciaria.
- c. Tener familiares hasta en un cuarto grado de consanguinidad o afinidad trabajando en la Fiduciaria.
- d. Recibir o solicitar para sí obsequios, descuentos, patrocinios, préstamos, viajes, cursos u otros por parte de los proveedores, clientes o competidores. Se exceptúan aquellas situaciones de tipo institucional.
- e. Otorgar descuentos no establecidos en las políticas internas para obtener aprobación de negocios.

- f. Obtener beneficios para sí o un tercero en detrimento de la Fiduciaria o los demás clientes.
- g. Usar información privilegiada de la Fiduciaria, en favor propio o de un tercero.

10.5. Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés con vinculados

Cada operación que se realice con un vinculado será analizada para determinar si puede derivar o no en un conflicto de interés. En caso que exista un conflicto de interés potencial, para evitar su materialización, se llevaran a cabo las siguientes actividades:

- a. Se realizará a las tarifas y precios generales establecidas por la Fiduciaria.
- b. En caso que la operación corresponda al mercado de valores, éstas se realizarán a través de los sistemas de negociación dispuestos para ello y cumpliendo los límites y atribuciones establecidos por la Junta Directiva y las políticas del Manual SARM, garantizando que sean realizadas a precios de mercado sin ofrecer ninguna ventaja diferente a la que podrían tener otros actores del mercado.
- c. En caso que la operación corresponda a un producto o servicio prestado por la Fiduciaria ésta se llevara a cabo de acuerdo con la reglamentación interna.
- d. En caso que la operación corresponda a una inversión en los FIC´s esta será realizada de acuerdo al tipo de participación al cual pertenezca el vinculado.

10.6. Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés con los administradores

- a. Participar por sí o por interpuesta persona, con un interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia para la Fiduciaria⁷.
- b. Tener vínculos laborales o de prestación de servicios con proveedores, clientes o competidores.
- c. Tener intereses económicos o participación accionaria en compañías de proveedores, clientes o competidores.
- d. Tener familiares hasta en un segundo grado de consanguinidad o afinidad, que tengan poder decisorio, en proveedores, clientes, competidores o en instituciones públicas que se relacionen con la Fiduciaria.

10.7. Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés para los integrantes de la tesorería

A continuación se presentan algunas situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben reveladas por los administradores, colaboradores o persona vinculada a la Tesorería de la Fiduciaria, con motivo del desempeño de sus funciones:

⁷ Adaptado del Artículo 7, numeral 23 Ley 222 de 1995 por el cual se modifica el Libro II del Código de Comercio

- a. Realizar cualquier tipo de inversiones personales o de familiares, hasta en un cuarto grado consanguinidad o afinidad, a través de vehículos de administración de recursos de terceros, intermediarios de valores o cualquier otro tercero en el cual los portafolios administrados por la Fiduciaria tengan o llegaren a tener inversiones⁸.
- b. Mantener cualquier inversión financiera personal o de sus familiares, hasta en un cuarto grado consanguinidad o afinidad, en Colombia o en el exterior, incluidas las inversiones realizadas a través de fondos de inversión colectiva, incluidos fondos de capital privado en el cual los portafolios administrados por la Fiduciaria tengan o llegaren a tener inversiones.
- c. No disfrutar del número mínimo de días de vacaciones establecido normativamente.
- d. Realizar operaciones con ex empleados de la Fiduciaria que se encuentren laborando en otra entidad.
- e. Realizar inversiones personales o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad en el mercado en el cual participa.
- f. Realizar operaciones de signo contrario. Cuando existan razones que justifiquen dicha situación, se encuentren debidamente documentadas y reveladas a la entidad a la cual estén vinculados, los integrantes de la Tesorería podrán realizar operaciones de signo contrario en un plazo inferior a los 6 meses⁹.
- g. Intervenir en las discusiones sobre la autorización, promoción, celebración, definición de políticas, normas o procedimientos de una operación en la cual se encuentre interesado personalmente o a nivel familiar hasta en un cuarto grado de consanguinidad o afinidad.
- h. Asesorar y/o realizar operaciones o negocios que, según su juicio y experiencia, puedan ir en contra de las necesidades o intereses de Fiduciaria o un cliente.
- i. Celebrar operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios fondos de capital privado, fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la Fiduciaria, o gestionados por un mismo gestor profesional en caso de existir, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguno de los vehículos partícipes, en detrimento de los demás.

10.8. Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés en la administración de fondos de inversión colectiva¹⁰

A continuación se presentan algunas situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas por la Fiduciaria con motivo de la administración de fondos de inversión colectiva y por el gestor externo, en caso de que exista:

- a. La celebración de operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la Fiduciaria, o gestionados por un mismo gestor externo en caso de existir, sobre los mismos valores

⁸ Adaptado de los literales a y b artículo 38.9 del Reglamento AMV

⁹ Adaptado del literal c artículo 38.9 del Reglamento AMV

¹⁰ Adaptado del numeral 3.1.1.10.2, Capítulo 10, Decreto 1242 de 2013 de la Presidencia de la República

o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguno de los fondos de inversión colectiva partícipes, en detrimento de los demás.

- b. La inversión directa o indirecta que la Fiduciaria o el gestor externo en caso de existir, pretenda hacer en los fondos de inversión colectiva que administra o gestiona, según el caso, evento en el cual, en el reglamento y en el prospecto, deberá establecerse expresamente:
 - (i) El porcentaje máximo de participaciones que la Fiduciaria o el gestor externo en caso de existir, podrá suscribir, el cual nunca podrá superar el quince por ciento (15%) del valor del fondo de inversión colectiva al momento de hacer la inversión.
 - (ii) La Fiduciaria, o el gestor externo en caso de existir, deberá conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año cuando el término de duración del fondo de inversión colectiva sea superior a dicho plazo, o durante la mitad del término previsto para la duración del fondo de inversión colectiva cuando este sea inferior a un (1) año.
 - c. La inversión directa o indirecta de los recursos del fondo de inversión colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la Fiduciaria, o del gestor externo en caso de existir. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- El monto de los recursos invertidos en los valores de que trata el presente numeral no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva.
- En todo caso la Fiduciaria podrá conformar fondos de inversión colectiva constituidos con valores emitidos por un único emisor, en cuyo caso la inversión representará como mínimo un ochenta (80%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva. El porcentaje restante deberá ser invertido en fondos del mercado monetario o en depósitos a la vista en establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia. Para constituir esta modalidad de fondos de inversión colectiva, los inversionistas podrán hacer aportes en especie consistentes en los valores que constituyen el objeto principal del fondo de inversión colectiva.
- d. Tratándose de fondos de inversión colectiva que tengan apalancamiento, la celebración de operaciones apalancadas para el fondo de inversión colectiva, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la Fiduciaria, o del gestor externo en caso de existir, caso en el cual el monto de las operaciones apalancadas nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del fondo de inversión colectiva.
 - e. Tratándose de fondos de inversión colectiva inmobiliarios:

- (i) La celebración de operaciones de crédito para el fondo de inversión colectiva inmobiliario, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de esta o las subordinadas de la Fiduciaria, o del gestor externo en caso de existir, caso en el cual el monto del crédito nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo, y
- (ii) La realización de aportes en activos admisibles por parte de:
 - ✓ la matriz de la Fiduciaria del fondo de inversión colectiva inmobiliaria, o las sociedades subordinadas de aquélla.
 - ✓ Los accionistas de la sociedad administradora que no tengan la calidad de matriz de ésta.
 - ✓ El gestor externo del mismo fondo, si lo hubiere, sus socios o administradores, o iv) otras sociedades en las cuales las personas mencionadas en los numerales ii) y iii) precedentes sean individual o conjuntamente, de manera directa o indirecta, beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social, caso en el cual deberá efectuarse la revelación en la forma indicada a continuación:

Si el reglamento contempla la posibilidad de que se acepten aportes en activos admisibles hechos por: i) la matriz de Fiduciaria como administradora del fondo de inversión colectiva inmobiliaria, o las sociedades subordinadas de aquélla distintas de la Fiduciaria como administradora del fondo de inversión colectiva inmobiliaria; ii) los accionistas de Fiduciaria como administradora de fondos de inversión colectiva que no tengan la calidad de matriz de ésta; iii) el gestor externo del mismo fondo, si lo hubiere, sus socios o administradores, o iv) otras sociedades en las cuales las personas mencionadas en los numerales ii) y iii) precedentes sean individual o conjuntamente, de manera directa o indirecta, beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social, tal posibilidad deberá revelarse a los potenciales inversionistas en caracteres destacados tanto en el reglamento como en el prospecto, junto con las medidas que la Fiduciaria como administradora implementará para mitigar los potenciales conflictos de interés.

Parágrafo. Para efectos de los límites previstos en los numerales 3, 4 y 5 anteriores se incluirá a las entidades vinculadas que la Superintendencia Financiera de Colombia defina para efectos de consolidación de operaciones y de estados financieros de entidades sujetas a su supervisión, con otras entidades sujetas o no a su supervisión.

- f. Los administradores, empleados y demás colaboradores de la Fiduciaria, excepto los integrantes del Front y los integrantes del Middle Office relacionados con la gestión de riesgos financieros, podrán realizar inversiones en los FIC's, reportando y gestionando las mismas de acuerdo con lo establecido en los numerales XIII y XIV de la presente

política y con el pleno cumplimiento de los lineamientos establecidos en el reglamento y en el prospecto del Fondo en el que se realizará la inversión.

10.9. Situaciones que pueden derivar en conflicto de interés en la administración de fondos de capital privado¹¹

A continuación se presentan algunas situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas por la Fiduciaria con motivo de la administración de fondos de capital privado y por el gestor profesional, en caso de que exista:

- a. La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varios fondos de capital privado, fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la Fiduciaria, o gestionados por un mismo gestor profesional en caso de existir, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguno de los vehículos partícipes, en detrimento de los demás.
- b. La inversión directa o indirecta que la Fiduciaria, o el gestor profesional en caso de existir, pretenda hacer en los fondos de capital privado que administra o gestiona, según el caso, evento en el cual, en el reglamento, deberá establecerse expresamente:
 - (i) El objetivo y justificación de la inversión
 - (ii) El porcentaje máximo de participaciones que la Fiduciaria podrá suscribir al momento de realizar la inversión.
 - (iii) El plazo mínimo en el que la Fiduciaria, o el gestor profesional en caso de existir, deberá conservar las participaciones que haya adquirido.
 - (iv) Las condiciones bajo las cuales la Fiduciaria o el gestor profesional podrán enajenar dichas participaciones. En todo caso deberán revelarse y administrarse las posibles situaciones de conflictos de interés que se generen con la inversión o desinversión que se realice en los términos descritos en el presente numeral.
- c. La inversión directa o indirecta de los recursos del fondo de capital privado en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la Fiduciaria, o del gestor profesional en caso de existir. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- d. La celebración de operaciones de endeudamiento que impliquen apalancamiento para el fondo de capital privado, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la Fiduciaria, o del gestor profesional en caso de existir, en cuyo caso el límite de endeudamiento deberá ser establecido como proporción de los activos administrados o compromisos de capital en el respectivo reglamento del fondo de capital privado.
- e. Comprar o vender para el fondo de capital privado, directa o indirectamente, activos que pertenezcan a los un administrador, colaborador o persona vinculada a la Fiduciaria como administradora de los fondos de capital privado, o del gestor profesional en caso

¹¹ Adaptado del numeral 3.3.5.1.2, Título 5, Decreto 1984 de 2018 de la Presidencia de la República

de existir, o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, o a sociedades en que estos sean beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social, salvo que el Comité de Vigilancia lo haya autorizado.

- f. Actuar, directa o indirectamente, como contraparte del fondo de capital privado que administra, en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de este, salvo que el Comité de Vigilancia lo haya autorizado. Lo establecido en el presente numeral también resulta aplicable para la realización de operaciones entre fondos de capital privado, fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la misma Fiduciaria, o gestionados por el gestor profesional en caso de existir.
- g. Realizar operaciones para el fondo de capital privado con sujetos a los cuales el gestor profesional preste sus servicios profesionales.
- h. La celebración de operaciones activas de crédito con la matriz, las subsidiarias de ésta o sociedades vinculadas a la Fiduciaria, así como del gestor profesional, en caso de existir.
- i. La relación directa e indirecta del gestor profesional del fondo de capital privado con la Fiduciaria, sus accionistas o directivos.

Parágrafo. Para efectos de lo establecido en los numerales 4 y 5 anteriores se incluirá a las entidades vinculadas que la Superintendencia Financiera de Colombia defina para efectos de consolidación de operaciones y de estados financieros de entidades sujetas a su supervisión, con otras entidades sujetas o no a su supervisión.

- j. Los administradores, empleados y demás colaboradores de la Fiduciaria podrán realizar inversiones en los FCP, reportando y gestionando las mismas de acuerdo con lo establecido en los numerales XIII y XIV de la presente política y con el pleno cumplimiento de los lineamientos establecidos en el reglamento del Fondo en el que se realizará la inversión.

10.10. Situaciones que pueden derivar en de conflicto de interés en la representación legal de tenedores de bonos¹²

Cuando la Fiduciaria sea nombrada como representante legal de los tenedores de bonos realizará una evaluación detallada con el fin de evitar la existencia de las siguientes situaciones de conflictos de interés que impedirían su nombramiento:

- a. Ejercer funciones de asesoría de la entidad emisora en materias relacionadas con la emisión.
- b. Ser beneficiario real de más del diez por ciento (10%) del capital social de la entidad emisora o que ésta sea beneficiaria real del diez por ciento (10%) o más del capital de la Fiduciaria.
- c. Cuando los beneficiarios reales de más del diez por ciento (10%) del capital social de la Fiduciaria, lo sean también de más del diez por ciento (10%) del capital de la sociedad emisora.

¹² Adaptado del Artículo 6.4.1.1.5 del Decreto único 2555 de 2010

- d. Ser garante de una o más obligaciones de la sociedad emisora.
- e. Haber suscrito un contrato para colocar la totalidad o parte de la emisión.
- f. Ser beneficiario real de más del veinticinco por ciento (25%) del capital de una persona jurídica que se encuentre en uno de los supuestos a que se refieren los numerales 5 y 6 anteriores.
- g. Ser titular, en forma individual o conjunta con su matriz y/o entidades vinculadas, de acreencias que representen más del diez por ciento (10%) del total de los pasivos de la entidad emisora de los bonos.
- h. Si los beneficiarios reales de más del veinticinco por ciento (25%) del capital social lo sean también en la misma proporción de una persona jurídica que se encuentre bajo alguno de los supuestos previstos por los numerales 5, 6 u 8 del anteriores.
- i. Si el representante legal de la Fiduciaria es cónyuge o familiar hasta en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil con algún miembro de la junta directiva o empleado de nivel directivo de la entidad emisora, o de cualquier otra persona natural que se encuentre en alguno de los supuestos a que se refieren los numerales 2, 3, 5, 6 o 7 anteriores.
- j. Las demás en razón de las cuales se pueda encontrar en una situación de conflicto de interés con los tenedores de bonos a juicio de la Superintendencia Financiera de Colombia.

10.11. Línea de reporte de un conflicto de interés

La línea de reporte de un conflicto de interés real o potencial, directo o indirecto, es el siguiente, dependiendo del tipo de relación que se tenga con la Fiduciaria:

- a. Todo colaborador o persona vinculada a la Fiduciaria, en caso de verse enfrentado a un conflicto de interés real o potencial, directo o indirecto, debe agotar las siguientes líneas de reporte:

Línea	Instancia
1	Superior inmediato (Director en adelante)
2	Líder del área (Gerente o Vicepresidente)

- b. En caso que la instancia respectiva no logre concluir sobre la situación de conflicto de interés real o potencial, directo o indirecto, irá escalando el caso a cada una de las líneas que se presentan a continuación quienes lo llevarán a la siguiente línea hasta obtener una conclusión sobre la situación. La línea de reporte 5 aplica para los administradores como representantes legales de la Fiduciaria, Presidente, Miembros de Comités y Miembros de Junta Directiva. La línea de reporte 6 aplicará para aquellas situaciones que no pueda resolver la Junta Directiva. Cualquier reporte de situación de

conflicto de interés debe copiarse a la Secretaría General para su documentación, control y custodia:

Línea	Instancia
3	Secretaría General
4	Comité de Presidencia
5	Junta Directiva
6	Asamblea General de Accionistas

Cuando quien se vea enfrentado a un conflicto de interés se encuentre dentro del grupo de administradores como por ejemplo, Presidente, representantes legales de la Fiduciaria, miembros de comités, miembros de Junta Directiva se informará de tal situación, en la siguiente sesión que realice este órgano. La decisión relacionada será tomada por los miembros de la Junta Directiva, exceptuando al miembro que se encuentre en situación de conflicto de interés, mientras esto se da no se podrá realizar ninguna actividad, transacción, operación u otros relacionados con el asunto en evaluación.

En caso que el posible conflicto de interés afecte a varios miembros de la Junta Directiva y no pueda conformarse quórum deliberatorio, el caso será trasladado y administrado por la Asamblea General de Accionistas.

- c. La siguiente línea aplica para las situaciones de conflicto de interés real o potencial aplicables a los Fondos de Capital Privado:

Línea	Instancia
7	Comité de Vigilancia
8	Asamblea del Fondo de Capital Privado

10.12. Procedimiento de administración de un conflicto de interés

El procedimiento para la gestión de una situación en la cual un administrador, colaborador o persona vinculada a la Fiduciaria, con motivo del desempeño de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés potencial o real, directa o indirectamente será el que se presenta a continuación:

- Informará de manera inmediata de acuerdo con la línea de reporte de un conflicto de interés detallado en el numeral XII de la presente política a través del Formato "Reporte de Conflicto de interés", describiendo la situación y suministrando toda la información que sea relevante para definir la forma de administración del conflicto de interés.
- La línea – Instancia correspondiente evaluará, concluirá y comunicará por escrito, al empleado involucrado, el resultado del análisis realizado y su forma de administración.

Cuando la Línea – Instancia no logre concluir sobre la situación de conflicto de interés seguirá el procedimiento descrito en el numeral XII de la presente política hasta obtener un resultado sobre la situación. Todos los reportes, independientemente de la línea de reporte de inició del análisis, deben ser copiados a la Secretaría General para su para su documentación, control y custodia.

- c. En caso de incertidumbre frente a la existencia de un conflicto de interés, los administradores, colaboradores o personas vinculadas a la Fiduciaria, deberán actuar como si éste existiera, hasta que no se haya resuelto la duda.
- d. En caso que la conclusión, según el estudio de la línea – instancia, sea que el conflicto de interés en el que se ve involucrado un administrador, colaborador o persona vinculada a la Fiduciaria es de carácter insuperable y puede afectar permanentemente las operaciones de la Fiduciaria, será considerada como causal de terminación del contrato.

10.13. Otras disposiciones

- a. El cumplimiento de la presente política será monitoreado permanentemente por la Secretaría General quien informará sobre el resultado de su evaluación.
- b. La presente política será revisada, modificada, en caso que se requiera, y aprobada, por lo menos cada dos años por la Junta Directiva.

11. Manual política, plan antifraude y anticorrupción

11.1. Introducción

Una de las prácticas que más afecta a las entidades y preocupa a los accionistas y administradores es el fraude, este se ha convertido en una práctica que en todos los casos puede prevenirse, implementando los controles adecuados o el fortalecimiento de los ya existentes.

Fiduciaria Central con el ánimo de reforzar sus controles y la transparencia que la caracteriza en la administración de los recursos y comprometida con lo establecido en su Código de Ética y Conducta, establece la política, plan antifraude y anticorrupción, a través de la cual se constituyen los elementos estructurales, operativos y de mantenimiento para prevenir, informar, investigar y gestionar eventos de fraude y corrupción.

El fraude y la corrupción pueden afectar de manera considerable la imagen de la Fiduciaria generando un riesgo reputacional que puede afectar a nuestros clientes internos, externos, inversionistas, autoridades y demás partes interesadas. Por ello se determinan los componentes derivados de COSO; valoraciones de riesgo de fraude, ambiente de control, actividades de control antifraude, información y comunicación, y monitoreo de actividades.

11.2. Objetivo

Promover las más altas conductas éticas, así como establecer una cultura de identificación, prevención, detección, investigación y respuesta basada en el principio de “cero tolerancia” a todas aquellas conductas que son inaceptables, inapropiadas y prohibidas, para todos los colaboradores de Fiduciaria Central.

Objetivos específicos:

- Establecer mecanismos para detectar, investigar y dar respuesta efectiva y oportuna a los eventos de corrupción, fraude interno y externo.
- Establecer un marco de entendimiento de los factores, esquemas y riesgos de corrupción y fraude y el tratamiento de los mismos.
- Administrar y mitigar los riesgos de fraude y corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración y gestión con base en la implementación de controles que mitiguen su efecto y el monitoreo a la efectividad de los mismos.
- Establecer los roles y responsabilidades de todas las partes interesadas frente a la política antifraude y anticorrupción.
- Impulsar el desarrollo de acciones coordinadas contra la corrupción y el fraude, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de la Entidad, sus administradores y sus colaboradores contra la corrupción y el fraude, para lo cual toma como base la normatividad vigente aplicable.

11.3. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Fiduciaria Central o que tengan algún tipo de relación de negocio o contractual con la misma (clientes, proveedores, etc.), haciendo especial énfasis en los encargados de ejecutar controles relacionados con la prevención y detección del fraude, entre las que se destacan la Alta Dirección, el Comité de Auditoría y la Junta Directiva.

11.4. Aprobación y actualización

El presente plan debe ser actualizado por lo menos una vez al año, el Comité de Riesgos da sus sugerencias y el Comité de Auditoría revisa, presenta comentarios, sugerencias y da el visto bueno, antes de ser presentado para su aprobación a la Junta Directiva.

11.5. Definiciones

- Canales receptores: Medios habilitados por FIDUCIARIA CENTRAL S.A. para recibir denuncias.
- Conflicto de Interés: Es cualquier situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un trabajador de la Fiduciaria puede influir en sus decisiones profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la entidad, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses de la Fiduciaria.

- Fraude: Cualquier acto engañoso, de mala fe, omisión intencional y/o negligente, realizado para dañar, engañar o estafar a terceros, que tiene como objetivo que la víctima sufra una pérdida y que el perpetrador obtenga una ganancia.
- Fraude Interno: Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la entidad o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado o administrador de la entidad.
- Fraude Externo: Actos, realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.
- Corrupción: Acción humana que transgrede las normas legales y los principios éticos.
- Perpetrador: Individuo que comete algún acto de fraude o corrupción.
- Soborno: Ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o especie a cambio de un beneficio personal, un tercero o para la entidad.
- Riesgo: Vulnerabilidad o proximidad que se pueda tener ante un posible o potencial perjuicio o daño. El potencial daño o perjuicio normalmente es causado por la exposición a un(os) factor(es) o elemento(s), que de acuerdo con el grado de exposición que se tenga a los mismos se tendrá un mayor o menor grado de daño o perjuicio.
- Falsificación: Efecto de falsificar, falsear, adulterar o contra hacer algún tipo de documento o registro.

11.6. Marco legal

- Circular Básica Jurídica 029 de la Superintendencia Financiera de Colombia, Parte I Título I Capítulo IV "SISTEMA DE CONTROL INTERNO", numerales 4.3, 5.1, 6.1.2.1.7 y 6.1.3.13
- Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia, Capítulo XXIII "Reglas Relativas a la Administración del Riesgo Operativo", numerales 2.6.1.1 y 2.6.1.2.
- Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000)
- Decreto Único del Sistema Financiero (Decreto 2555 de 2010).
- Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado (Ley 87 de 1993). Estatuto Anticorrupción -(Ley 1474 de 2011)
- Código de Buen Gobierno Corporativo
- Manual de Políticas Internas

11.7. Política antifraude y anticorrupción

FIDUCIARIA CENTRAL S.A. manifiesta su posición de "Cero tolerancia frente al fraude y la corrupción", para ello toma las medidas necesarias con el fin de combatir estos flagelos.

- Implementará mecanismos, sistemas y controles adecuados que permitan realizar la debida diligencia en la identificación, prevención, detección, investigación y respuesta frente al fraude y la corrupción.
- Promoverá continuamente actividades de capacitación y divulgación necesarias para fortalecer la cultura de prevención y control de fraude y la corrupción.
- Deberá poner a disposición de sus colaboradores, clientes y terceros, canales de comunicación eficaces que le permitan obtener información sobre la potencial

ocurrencia de actos de fraude interno o externo, asegurando la confidencialidad de la información recibida y la protección de la identidad de quien informa.

- Dispondrá de una metodología de monitoreo para reducir los riesgos derivados de fraudes internos o externos, que garantice el mejoramiento continuo en la prevención y control de los mismos.
- Todos los funcionarios de la Fiduciaria tienen la obligación de cumplir con los procedimientos en la política antifraude y anticorrupción y la normatividad vigente aplicable a la materia. En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente política, se procederá a imponer las medidas y las sanciones correspondientes establecidas en el Código de Ética y Conducta. En todo caso, la decisión administrativa se tomará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

11.8. Atribuciones y responsabilidades

Para realizar una adecuada gestión antifraude y corrupción en la Fiduciaria, se requiere de una estructura organizacional, que incluya la definición de los roles y responsabilidades de quienes están encargados de promover el desarrollo de los lineamientos establecidos para control antifraude y anticorrupción en la Fiduciaria.

La Administración tiene la responsabilidad primaria frente a la valoración del riesgo de fraude, definición de las políticas y el programa antifraude y corrupción.

A continuación se describen los roles y responsabilidades:

JUNTA DIRECTIVA: Órgano encargado de la aprobación, seguimiento y toma de decisiones del plan antifraude y anticorrupción.

Responsabilidades:

- Aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Plan antifraude y anticorrupción, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría y Comité de Riesgos.
- Asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Política antifraude y anticorrupción.
- Conocer los informes relevantes respecto del Plan antifraude y anticorrupción que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el plan que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control; interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Decidir las acciones frente a los resultados del informe de investigación independiente presentado a través del Comité de Auditoría, el cual involucre de manera directa a la Alta Dirección.

COMITÉ DE AUDITORÍA: Órgano encargado del seguimiento y toma de la gestión de incidentes de fraude.

Responsabilidades:

- Evaluar los programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y corrupción, e informar a la Junta Directiva sus conclusiones.
- Informar a la Junta Directiva los resultados de las investigaciones de los incidentes de fraude y corrupción reportados, para que se tomen las acciones a que haya lugar.
- Seguimiento frente a las conclusiones generadas por la Gerencia de Control Interno frente a los incidentes de fraude y corrupción.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el Plan antifraude y anticorrupción.
- Revisa, presenta recomendaciones y da el visto bueno a la Política y Plan antifraude y anticorrupción y su actualización.

REPRESENTANTE LEGAL: Es el encargado del seguimiento y cumplimiento del Plan antifraude y anticorrupción y de su respectiva matriz de riesgo.

Responsabilidades:

- Proponer a la Junta Directiva las políticas y el programa antifraude y anticorrupción, para mitigar los riesgos de una defraudación en la Fiduciaria.
- Definir líneas de responsabilidad claras a través de la organización.
- Conocer el estado del matriz de riesgo de fraude de la entidad e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- Adoptar las acciones definidas por la Junta Directiva, frente a los resultados del informe de investigación, si lo hubiere, presentado a través del Comité de Auditoría y/o el resultado de la indagación interna realizada por la Gerencia de Control Interno.
- Evaluar las recomendaciones relevantes que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos sobre el antifraude y anticorrupción y adoptar las medidas pertinentes.
- Supervisar las actividades llevadas a cabo por los colaboradores implementando y monitoreando procesos y controles.

GERENCIA DE CONTROL INTERNO: Órgano de Control encargado de la evaluación al cumplimiento de la política, plan antifraude y anticorrupción.

Responsabilidades:

- Indagar e investigar internamente los incidentes de fraude conocidos.
- Reportar los resultados de la indagación e investigación al Comité de Auditoría.
- Promover y afianzar la cultura antifraude en la Entidad en el marco del Sistema de Control Interno.

GERENCIA DE RIESGOS: Es la encargada de la administración del Mapa de Riesgo de Fraude y Corrupción dentro del Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO.

Responsabilidades:

- Administración de la matriz de riesgos de fraude y corrupción alineada con SARO.

- Apoyo a los líderes de áreas en el reporte de eventos de riesgo de fraude y corrupción.
- Registros de eventos de riesgo de fraude y corrupción.
- Informar al Comité de Riesgo Operativo, de Riesgos y a la Junta Directiva el perfil de riesgo de fraude y corrupción de la Entidad y atender sus solicitudes relacionadas.
- Reportar a la Gerencia de Control Interno eventos de riesgo de fraude y corrupción que sean denunciados por los canales gestionados.
- Efectuar seguimiento semestral sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones y la efectividad de las medidas adoptadas para su control o mitigación.
- Actualización de la política, plan antifraude y anticorrupción.
- Promover y afianzar la cultura antifraude y anticorrupción en la entidad en el marco del Sistema de Gestión de Riesgos.

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA: Área encargada de la aplicación de acciones disciplinarias a los colaboradores que incumplan la política, plan antifraude y anticorrupción, y cumplimiento de actividades enfocadas en la prevención del fraude y corrupción.

Responsabilidades:

- Gestionar y aplicar los controles, desde el área de gestión humana hacia los colaboradores, con el fin de disminuir la probabilidad de materialización eventos de riesgo de fraude y corrupción.
- Realizar el proceso disciplinario laboral e imponer las medidas disciplinarias a que haya lugar a el(los) empleado(s) implicado(s) en el incumplimiento de la política, plan antifraude y anticorrupción, el marco legal vigente y el Reglamento Interno de Trabajo, con base en los informes y ejecución de descargos que realiza la Secretaría General.

SECRETARIA GENERAL: Área encargada del proceso judicial en el marco de instaurar una denuncia o una demanda.

Responsabilidades:

- Recibir los descargos y realizar los informes relacionados con eventos de riesgo de fraude y corrupción.
- Instaurar las denuncias y/o demandas a que haya lugar con ocasión de la materialización de eventos de fraude y corrupción y hacer seguimiento a su evolución.
- Reportar a la Presidencia el avance y resultados de las denuncias o demandas presentadas.

LÍDERES DE PROCESOS: Son los encargados de identificar los posibles riesgos de fraude y corrupción, y establecer controles para su mitigación.

Responsabilidades:

- Los responsables de los procedimientos son los encargados de identificar los posibles riesgos de fraude y corrupción, con apoyo de la Gerencia de Riesgos, asociados al desarrollo y ejecución de los procedimientos a su cargo.
- Formular los controles para mitigar los riesgos identificados.
- Implementar, monitorear y ejecutar controles internos y otras medidas disuasivas.

COLABORADORES: Son los encargados de identificar y reportar los posibles eventos de riesgo de fraude y corrupción, así como proponer y cumplir los controles de mitigación de riesgos.

Responsabilidades:

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política y Plan antifraude y anticorrupción.
- Ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de FIDUCIARIA CENTRAL S.A.
- Detectar y denunciar el fraude o el intento de cometerlo, en el mismo instante en que tenga conocimiento de este tipo de situaciones.
- Aplicar los controles y mecanismos que se establezcan, enfocados a la prevención, mitigación y eliminación del riesgo de fraude.
- Proponer la implementación de controles encaminados a la prevención, mitigación y eliminación del riesgo de fraude y corrupción.
- Contribuir en la identificación de actividades que puedan incrementar la probabilidad de materialización del riesgo de fraude y/o corrupción.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con fraude y corrupción.

11.9. Categorías de riesgos de fraude

Algunos de los principales tipos de fraude son:

- Corrupción: Corrupción es el incumplimiento intencionado del principio de imparcialidad con el propósito de derivar de tal tipo de comportamiento un beneficio personal o para personas relacionadas.

Algunos de los principales tipos de fraude son:

TIPOS DE CORRUPCIÓN	
Conflicto de interés	Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios del empleado pueda afectar el desempeño imparcial, objetivo de sus funciones.
Soborno	Ofrecer, prometer, dar o aceptar regalos, invitaciones o favores a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo.
Trafico de influencias	Utilizar influencia personal a través de conexiones con personas con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial para sí mismo o de un tercero.
Colusión	Pacto o confabulación que acuerdan dos o más personas u organizaciones con el fin de sacar provecho, perjudicar un tercero o limitar la libre competencia de los mercados.
Cientelismo	Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, entre otros, para lograr su apoyo.
Concusión	Solicitud de cobros injustificados o arbitrarios que exige o hace pagar un funcionario en provecho propio o de terceros para, agilización de trámites o para omitir actividades.
Nepotismo	Uso inadecuado del poder con el fin de dar preferencia para el cargo, empleo u ocupación a familiares o amigos sin importar el mérito para ocupar el cargo.
Abuso del poder	Uso indebido de las atribuciones de un funcionario frente a alguien que está ubicado en una situación de dependencia o subordinación.
Extorsión	Obligar a una o más personas por medio de actos violentos o intimidación a realizar u omitir una acción, con ánimo de lucro o con la intención de producir un perjuicio.
Malversación de fondos	Empleo de recursos financieros con un fin diferente al establecido por las normas (sustracción de fondos, jineteeo de fondos, aplicación diferente, negativa a efectuar pago o entrega sin justificación).

- Uso inadecuado de activos: Hurto o uso indebido de los activos de propiedad, bajo custodia o responsabilidad de la Entidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros, por parte de sus administradores, colaboradores y/o terceros.
- Fraude contable: Alteración, distorsión o presentación falsa de las cuentas y registros de la Entidad de tal manera que no reflejan el valor razonable frente a las operaciones y transacciones realizadas.
- Lavado de dinero: Acción que pretende legitimar los ingresos provenientes de acciones ilegales disfrazando así su verdadero origen.
- Infracción a la propiedad intelectual: Copia y distribución ilegal de mercancías o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de secretos comerciales o información de otras compañías.
- Falsedad en documento: Uso de la imitación de un documento original, público o privado, que no ha sido expedido o elaborado por la autoridad o entidad competente, o que siendo autentico ha sido alterado posteriormente.
- Uso indebido de la información: Uso de la información obtenida en razón del cargo o función con el fin de obtener beneficio propio o de terceros.

A continuación se incluyen algunas acciones que pueden constituir fraude, clasificadas por tipo, y por ende deben de ser reportadas. Es imperativo aclarar que este listado no limita la

existencia de cualquier otra conducta fraudulenta, deshonesta o que vaya en contravía de los intereses de FIDUCIARIA CENTRAL.

TIPO DE FRAUDE	ACCIONES QUE PUEDEN CONSTITUIR FRAUDE
Corrupción	- Ofrecer o conceder a directivos, administradores, colaboradores o asesores de la Fiduciaria, una dádiva o cualquier beneficio no justificado para beneficio propio o de un tercero.
	- Generación y suministro de información falsa por parte de los colaboradores de la entidad sobre su trayectoria laboral.
	- Entregar o filtrar información reservada y/o clasificada que se encuentre en poder de la Fiduciaria con ocasión del desarrollo de sus funciones, para beneficio propio o de un tercero.
	- Adulterar la información que se encuentre en poder de la entidad con ocasión del desarrollo de sus funciones, para beneficio propio o de un tercero.
	- Tramitar, celebrar o liquidar contratos sin los requisitos legales, con ocasión del desarrollo de sus funciones para beneficio propio o de un tercero.
	- Deshonestidad y pérdida de valores por parte de los colaboradores encargados de los pagos.
	- Cobrar o recibir comisiones para tramitar las órdenes de pago.
	- Uso inadecuado del poder con el fin de dar preferencia para cubrir un cargo, empleo u ocupación a familiares, amigos u otras personas sin importar que cumplan los requisitos para ocupar el cargo.
	- Omitir a propósito información que no refleje la situación real encontrada en las auditorias.
	- Aceptar y/o permitir tráfico de influencias en la provisión de empleos, con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero.
	- Empleo de recursos financieros con un fin diferente al establecido por las normas (sustracción de fondos, jineteo de fondos, aplicación diferente, negativa a efectuar pago o entrega sin justificación).
	- Omitir o realizar de manera deliberada actuaciones procesales que perjudiquen la estrategia de defensa de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero.
	- Usuario que después de su desvinculación laboral sigan habilitados intencionalmente en los sistemas, servicios o aplicaciones de la entidad.
	- Ponerse de acuerdo con otra u otras entidades para "sacarle" más dinero al Estado por un producto o servicio, dañando las finanzas públicas.
	- Suministro, divulgación, alteración, ocultamiento, destrucción, o pérdida de la documentación que reposa en el archivo de la Entidad, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero.

Uso inadecuado de activos	- Tomar dinero o activos de la Entidad de forma indebida o sin autorización.
	- La apropiación indebida de fondos, valores, materiales, u otros activos de la Fiduciaria o de terceros que estén depósitos o bajo custodia.
	- Desviar fondos de una cuenta de la Entidad para el beneficio personal o de un tercero.
	- Obtener dinero de la Entidad por el engaño o poca honra, mediante una declaración de gasto ficticia.
	- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
	- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.
	- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro sea de la Fiduciaria, clientes, proveedores o de terceros con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
	- Aceptar o pedir dinero o cualquier cosa de valor material a los clientes proveedores, contratistas, vendedores, empresas de la competencia o personas que provean servicios/materiales a la Fiduciaria o en los negocios administrados.
	- Comprar, con recursos de la Entidad, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.
	- Irregularidades en el manejo de información, dinero o transacciones financieras.
	- Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la Entidad para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.
	- Realizar pagos dobles con dolo, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.
	- Manipulación indebida de excedentes de tesorería para el beneficio propio o de un tercero.
	- Destrucción, adulteración y falsificación de documentos que respalden los pagos.
	- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de la Entidad para el beneficio personal o de un tercero. Se incluyen, pero no se limitan a la existencia entre otros de los siguientes:



Fraude contable	- Cualquier acto deshonesto que impida reflejar la realidad de la Fiduciaria en la información financiera y no financiera.
	- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
	- Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
	- Valorar inapropiadamente los activos de la Entidad para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
	- Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir decisiones equivocadas por parte de potenciales inversionistas, prestamistas o cualquier otro usuario de los estados financieros.
	- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
	- Ocultar intencionalmente errores contables.
Lavado de dinero	- Aportar comprobantes o soportes falsos para legalizar dineros, gastos reembolsables o pagos en contratos.
	- Legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales a través de transacciones ficticias.
	- Favorecer a un tercero en su intención de legitimar ingresos provenientes de acciones ilegales.
	- Adquirir, aceptar o administrar dentro de la Entidad bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito.
	- Omisión de los controles establecidos para la prevención y detección de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
Infracción a la propiedad intelectual	- Transacciones inusuales de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
	- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de la Entidad o su usuario autorizado.
	- Especulación, como resultado del conocimiento de información privilegiada de las actividades de la Fiduciaria.
	- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente los secretos comerciales y de negocio de la Entidad, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
	- Alterar, borrar o inutilizar programas de computador.
	- Copiar, reproducir o distribuir sin autorización programas de computador.
	- Destruir, borrar, inutilizar o utilizar inadecuadamente los registros informáticos de la Entidad.

11.10. Inclusión y adopción de normas del estatuto anticorrupción al interior de la Fiduciaria.

En el desarrollo de operaciones de la Fiduciaria podrían llegar a existir transacciones que estarían bajo lo citado en la ley y que ante la ausencia de políticas y controles específicos generarían riesgos personales para los directivos de la Fiduciaria o pecuniarios y de continuidad para la Fiduciaria.

Por lo anterior dentro del Código de Ética y Conducta se encuentran las descripciones de los delitos en que podrían incurrir colaboradores de la entidad y los incumplimientos de los mismos.

11.11. Mecanismos de reporte

Es obligatorio que los eventos de riesgo de fraude identificados sean reportados. Un evento de riesgo de fraude no reportado puede representar un costo incluso mayor al del evento por sí mismo.

Para la recepción y tratamiento de denuncias la Fiduciaria ha implementado mecanismos para que sus colaboradores, clientes o terceros puedan reportar eventos de fraude a través de cualquiera de los siguientes canales de comunicación exclusivos para la recepción de las mismas:

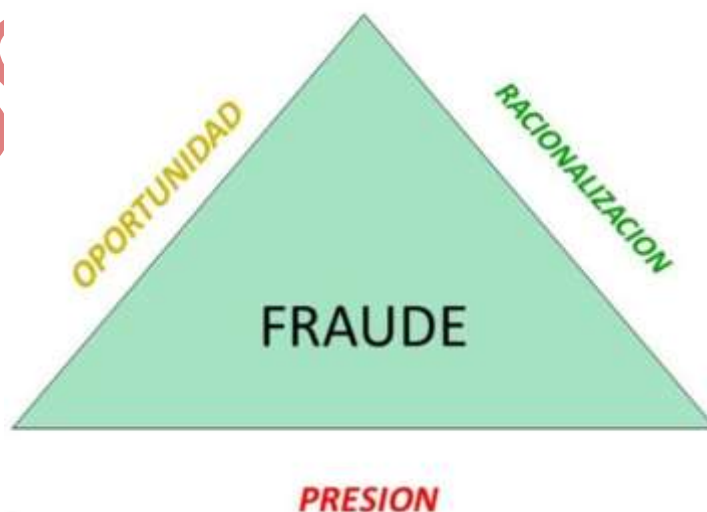
- Línea Ética: 4124707 - Ext. 1206
- Correo electrónico: Eticacentral@fiducentral.com
- https://www.fiducentral.com/la-fiduciaria/linea_etica

Todo reporte de fraude debe ser informado a la Gerencia de Control Interno.

La administración de la recepción de denuncias y los canales de comunicación destinados para tal fin se regirá por el Procedimiento de Administración de la Línea Ética Fiducentral, el cual incluye lineamientos referentes a la protección a denunciantes de buena fe frente a represalias, confidencialidad de las denuncias y de la identidad de los denunciantes, capacitación a los funcionarios de la entidad sobre las políticas de administración de la línea ética, estructura organizacional y funciones de cada integrante de la misma.

11.12. Plan antifraude y anticorrupción

El presente plan está estructurado en torno a tres componentes principales la prevención, detección y respuesta a los posibles eventos de riesgo de fraude y corrupción, en la búsqueda por atacar estas conductas, se ha determinado que para que se materialice deben existir tres elementos, tener el poder (motivo o presión), percibir la oportunidad de cometerlo y de alguna manera racionalizar que el fraude es aceptable a lo que se le denomina el triángulo del fraude; presión, oportunidad y racionalización.



- Presión: Los colaboradores tienen un estímulo o están bajo presión, lo que les da una razón para cometer fraudes.
- Oportunidad: La ausencia de controles, controles ineficaces o la capacidad que tienen los colaboradores para invalidar los controles, que facilitan la oportunidad de perpetrar un fraude.
- Racionalización: Aquellas personas que son capaces de racionalizar un acto fraudulento en total congruencia con su código de ética personal o que poseen una actitud, carácter o conjunto de valores que les permiten, consciente e intencionalmente, cometer un acto deshonesto.

11.13. Componentes del plan antifraude y anticorrupción



11.13.1. Prevención

Tiene como finalidad, implementar y ejecutar todas las políticas, procesos, procedimientos, controles y mecanismos que sean necesarios para prevenir o disuadir cualquier acto de Fraude. El fraude no ocurre por azar, sucede donde están dadas las condiciones para que ocurra.

Con el fin de eliminar el elemento "oportunidad", se debe fortalecer el Sistema de Control Interno; autocontrol, autorregulación y autogestión, así como los controles preventivos y detectivos de cada proceso y procedimiento de la Fiduciaria.

Identificación de los riesgos de fraude y corrupción de cada uno de los procesos y procedimientos, de tal manera que su perfil debe quedar en el mapa de riesgos de cada uno de ellos.

Políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal que cuente con las calidades éticas alineadas con los valores corporativos de la Fiduciaria.

Políticas de monitoreo financiero a aquellos colaboradores que desempeñen cargos sensibles a los riesgos de fraude y corrupción.

Política de vacaciones, que requiera el disfrute de las mismas, sin permitir la acumulación de periodos, esto permite reducir no solo los riesgos de salud ocupacional, sino también los riesgos de fraude.

Se evitan ciertas circunstancias que pueden favorecer las oportunidades de llevar a cabo fraude como:

- Exceso de confianza
- Acceso privilegiado
- Conocimiento del entorno laboral
- Debilidades internas o ausencias de controles de seguridad
- Fallos, incompetencia o desconocimiento

Con respecto a la "Presión", es importante conocer las razones que pueden tener las personas para llevar a cabo prácticas irregulares, como son:

- Imprudencia temeraria y colusión
- Sensación de superioridad
- Avaricia
- Lucro personal

Ahora bien, se deben considerar los estímulos que más influyen a la hora de llevar a cabo delitos económicos:

- Alcance de objetivos
- Retribución variable
- Mantenimiento de resultados

No menos importantes, son las presiones que experimentan los colaboradores a nivel personal debido a la situación económica y sus circunstancias particulares.

Es importante la capacitación para los colaboradores en temas como; educación financiera personal o familiar, posibles negocios fraudulentos en donde se ofrecen altas rentabilidades, entre otras.

Para prevenir la "Racionalización", Secretaría General actualiza periódicamente el Código de Ética y Conducta, divulga los cambios o modificaciones de los mismos, y realiza capacitaciones con el fin de aclarar las consecuencias judiciales que puede tener un fraude en la Fiduciaria y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Así mismo, es relevante el fortalecimiento de los valores corporativos y el clima organizacional de la Fiduciaria.

Elementos del plan con base en el componente prevención:

- Compromiso y responsabilidades de la Alta Dirección: Seguimiento al Plan antifraude y anticorrupción.

- Control Interno: El Sistema de Control Interno, en el marco de la Circular Básica Jurídica 029 Parte I Título I Capítulo IV y MECI, incorpora en todos sus componentes y elementos los correspondientes al programa antifraude.
- Comunicación y concienciación: Anualmente se aplicarán programas de sensibilización y concientización de valores y comportamientos éticos.
- Evaluación y Valoración del Riesgo: Se mantiene actualizada la matriz de riesgos de fraude y corrupción a la que está expuesta la entidad como base para la definición de tratamientos, de acuerdo a las metodologías utilizadas por SARO.
- Control del riesgo: Se definen controles para el tratamiento adecuado de los riesgos de fraude y corrupción identificados y se evalúan periódicamente con el fin de tomar las acciones de mejora respectivas, consignados en la matriz de riesgos y controles y bajo la metodología de SARO.
- Marco de Integridad: Como parte del Código de Ética y Conducta se incorporan los valores y principios específicos del Programa Antifraude que deben aplicarse para prevenir acciones fraudulentas en la entidad.

11.13.2. Detección

Como su nombre lo indica, este componente tiene como finalidad, detectar de manera proactiva o reactiva cualquier conducta irregular, fraude o acto de corrupción.

Se deben revisar constantemente los controles de los procesos y procedimientos tanto en su identificación como en la evaluación de su eficacia.

Técnicas y Mecanismo de detección:

- Auditorías
- Líneas de Denuncias
- Seguridad de la información

Elementos del plan con base en el componente detección:

- Programa de detección: Diseño y aplicación del programa de detección proactiva y reactiva de eventos de fraude y corrupción en la entidad, por parte de la Gerencia de Control Interno.
- Auditoría externa: En caso de ser necesario se define el rol del Auditor Externo en relación con la detección de eventos de riesgo de fraude y corrupción en la entidad.

11.13.3. Respuesta

Tiene como finalidad implementar y ejecutar todas las políticas, procesos, procedimientos, programas y mecanismos que permitan tomar acciones inmediatas de recuperación de pérdidas y tomar las acciones disciplinarias y legales a que haya lugar sobre todos los responsables involucrados en la situación de fraude. Con el fin de cumplir con estas medidas de reacción o respuesta se contará con las siguientes medidas:

- Protocolo para determinar abrir o cerrar una investigación de fraude.
- Protocolo de comunicación interno y externo al respecto del evento de fraude.

- Esquema disciplinario frente al evento de fraude.
- Fortalecer la matriz de riesgos y controles de fraude.

Elementos del plan con base en el componente respuesta:

- Procedimiento disciplinario: Es la aplicación de las políticas y procedimientos para ejecutar procesos disciplinarios, como resultado de las investigaciones internas.
- Seguros: Mantenimiento de las pólizas de manejo y seguros complementarios que permiten mitigar la pérdida económica como efecto de la materialización de un riesgo de fraude al interior de la entidad o de un tercero contra ella.
- Revisión de controles internos: Aplicación periódica de los programas y herramientas que permiten revisar, evaluar y mejorar los controles internos antifraude como resultado del análisis de hechos que conllevaron a la materialización de riesgos de fraude y corrupción.

12. Declaración ética

De acuerdo con todo lo expuesto en el presente código la Junta Directiva y todos los funcionarios, hacemos la siguiente declaración

- a. Somos una empresa transparente en la administración de los recursos y comprometida con el desarrollo de las Regiones de nuestro País. Conscientes de este compromiso, día a día trabajamos con ahínco y entrega para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos, externos, inversionistas, autoridades y demás partes interesadas; es por esto que hemos conformado un equipo calificado, con una formación integral que nos permite actuar bajo los más sólidos principios éticos y morales a nivel personal, profesional y empresarial. Comprometidos con la misión, conscientes de la visión y orientados por nuestros valores institucionales, asumimos a partir de la firma de este documento, los siguientes compromisos:
- b. Actuaremos, adoptando los principios y normas de ética profesional, las reglas institucionales y el marco normativo que regula los servicios fiduciarios.
- c. El cliente es nuestra prioridad y nuestro actuar está centrado en ofrecerle alternativas y soluciones efectivas que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- d. Optimizaremos el uso de nuestros recursos, fortaleciendo nuestra capacidad de alcanzar y superar las metas propuestas por nuestros accionistas en el tiempo establecido para tal fin.
- e. Fomentaremos el hábito de evaluar y controlar nuestro propio trabajo con el fin de garantizar un resultado de alta calidad que agregue valor a los procesos de la Fiduciaria y permita construir una imagen de confianza en nuestros clientes.
- f. Promoveremos el respeto y el dialogo constructivo tratando a las personas con solidaridad y equidad dentro de la organización.
- g. Nos esforzamos por ser líderes íntegros actuando con responsabilidad social para lograr metas que favorezcan el bienestar de la Fiduciaria.

- h. Impulsamos la eficiencia y eficacia operativa, procurando un óptimo manejo de los recursos (tiempo, físicos, de capital y tecnológicos, entre otros) que la organización asigna para la realización de las labores.
- i. Actuaremos de manera honesta e íntegra, en el desarrollo de nuestras funciones, identificando y resolviendo situaciones de conflictos de interés.
- j. El personal de la Fiduciaria mantendrá estricta confidencialidad sobre la información que es puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y no hará uso de esta para beneficio propio.

13. Cumplimiento del Código de Ética y Conducta

El presente Código de Ética, además de ser un conjunto de directrices que guían el buen funcionamiento de la Fiduciaria, son normas de cumplimiento obligatorio y tienen fuerza vinculante. En caso de incumplimiento o violación, la Fiduciaria tomará las medidas pertinentes. De igual forma, todos los aspectos no regulados en el presente Código, se rigen por las normas legales vigentes sobre la materia.

14. Sanciones por incumplimiento

En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente código, se procederá a imponer las medidas y las sanciones correspondientes, para lo cual se dará aplicación a lo establecido en el Manual de Políticas, Capítulo de Gestión Humana.

En todo caso, la decisión administrativa se tomará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

15. Reforma

El Presidente de la Fiduciaria es el encargado de efectuar las revisiones al texto del presente Código como resultado de su aplicación o para adaptarlo a nuevas normas o disposiciones legales que sobre la materia surjan.

Las reformas del Código deben ser presentadas ante la Junta Directiva de la entidad, para que sean revisadas y aprobadas por la misma.

16. Vigencia

El presente Código entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Entidad.