



Fiduciaria Central

Fiduciaria Central

Manual: DE GOBIERNO CORPORATIVO

COPIA MUY CONTROLADA

**Fiduciaria Central**

Proceso: Direccionamiento Estratégico
Manual: DE GOBIERNO CORPORATIVO

Código	PE01-MAN-003
Fecha	2025-09-30
Versión	0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Contenido**1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Gobierno Corporativo es un 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.

La Fiduciaria adoptó su primer Manual de Gobierno Corporativo en el año 2003 y desde entonces, ha venido efectuando ajustes en la búsqueda de mejores estándares en los principios y prácticas que deben regir todas las actuaciones de la compañía, especialmente las relacionadas con los Accionistas, su Junta Directiva y administradores, sus empleados, sus clientes y consumidores financieros, los órganos de control y demás interesados en el funcionamiento, desempeño y los resultados de la entidad. El presente Manual se adopta como una buena práctica de gobierno corporativo, basada en los lineamientos establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con las directrices dadas en el Código País y su objetivo es la preservación de los principios de confianza y transparencia a los que deben ceñirse las actuaciones de la Fiduciaria con respecto a su gobierno y a la revelación de información derivada de su condición de entidad financiera, con el fin de proteger la confianza de los inversionistas y establecer una serie de medidas destinadas al logro de la adecuada administración.

Su publicación se hace a través de la página de Internet de la Fiduciaria, www.fiducentral.com y está a disposición de los accionistas, clientes y colaboradores, en la oficina de la Secretaría General de la Fiduciaria.

DESGLOSE Y CONTENIDO**2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS****2.1. Misión:**

Generar Confianza para alcanzar sus Metas.

2.2. Visión:

Nos visualizamos como una Fiduciaria destacada por brindar servicios seguros, eficientes e innovadores. Nos comprometemos con la excelencia, consolidando alianzas estratégicas que fortalezcan nuestra presencia y promuevan un crecimiento sostenible y responsable.

2.3. 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.

3. PRESENTACIÓN DE LA FIDUCIARIA

3.1 Naturaleza Jurídica, Régimen Aplicable y Vigencia:

La Fiduciaria es una sociedad anónima de economía mixta de orden departamental, sujeta al régimen del derecho privado, constituida mediante escritura pública No. 3271 de agosto 20 de 1992 otorgada en la Notaría 15 del Círculo Notarial de Bogotá D.C. Su funcionamiento fue autorizado por la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera de Colombia) mediante resolución 3514 de Septiembre 4 de 1992 y su duración fue establecida en los estatutos hasta el 20 de Agosto del año 2092.

3.2. Objeto Social:

La Fiduciaria tiene por objeto principal la celebración y ejecución de todos los actos, contratos y operaciones propias de la actividad fiduciaria con sujeción a los requisitos, restricciones y limitaciones impuestas por las leyes, dentro de las cuales se encuentran las consignadas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Código de Comercio Colombiano y Circulares Externas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. En desarrollo de su objeto social puede la Fiduciaria celebrar o ejecutar los contratos y actos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social.

3.3. Domicilio Principal, Sucursales y Agencias:

El domicilio principal de la Sociedad es la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en el centro de negocios Capital Center II en la Avenida el Dorado No. 69 A - 51, Torre B piso 3 barrio Ciudad Salitre y cuenta con una sucursal en la ciudad de Medellín ubicada en la Carrera 43 C No. 7D 09, Barrio el Poblado. Podrá tener otras sucursales o agencias previa autorización de la Junta Directiva de la sociedad. Las sucursales serán administradas por un empleado con la denominación de Gerente y las agencias lo serán por otro empleado denominado administrador.

De conformidad con el artículo 114 del Código de Comercio, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 263 del precitado, los administradores o gerentes de las sucursales tienen las mismas atribuciones de los administradores de la principal, es decir, que será representante legal quien ostente la calidad de administrador o factor de cada sucursal que establezca La Fiduciaria.

Así mismo, de acuerdo con el inciso 2, numeral 2 del artículo 74 del EOSF, los Gerentes, Vicepresidentes o administradores de las sucursales de La Fiduciaria no deben adelantar el trámite de posesión ante la SFC y la certificación de su representación se sujeta al régimen general de las sociedades.

3.4. Política de Calidad:

La política de calidad de la Fiduciaria está encaminada a satisfacer las necesidades de nuestros clientes mediante productos y servicios fiduciarios entregados por personal comprometido y competente, sistemas de información adecuados, una gestión integral de riesgos y la mejora continua de los procesos. Los objetivos de calidad son:

1. Identificar y atender de forma oportuna las necesidades de nuestros clientes bajo la normatividad vigente, para suministrar los servicios fiduciarios que requieran de manera efectiva.
2. Asegurar nuestro mejoramiento continuo a través de la gestión efectiva del Sistema de Gestión de Calidad, acorde a la estrategia organizacional.
3. Gestionar los sistemas de información, garantizando su disponibilidad y confiabilidad.
4. Gestionar el Sistema de Administración de Riesgos, asegurando la adecuada toma de decisiones.
5. Fortalecer las competencias de nuestros colaboradores para garantizar la prestación de un servicio efectivo.

3.5. Productos y Servicios:

Dentro de las posibilidades de celebración de negocios permitidos en el objeto social definido en los estatutos y en las normas legales vigentes, la Fiduciaria maneja, entre otros, los productos fiduciarios que se enuncian a continuación, dentro de un marco de asesoría financiera y jurídica, que brinde a los clientes los más altos estándares de calidad en los servicios ofrecidos:

Fiducia de inversión.	Fideicomisos de inversión con destinación específica Administración de Fondos de Inversión Colectiva Administración de Fondos de Capital Privado Administración de Pasivos Pensionales
Fiducia inmobiliaria	Administración y pagos Tesorería Preventas
Fiducia de administración	Administración y pagos Administración de procesos de titularización Administración de cartera Administración de procesos concursales
Fiducia en garantía	Fiducia en garantía Fiducia en garantía y fuente de pago
Honorarios	Representación Legal Tenedores de Bonos

3.6. Partes de Interés:

3.6.1. Inversionista: Es toda persona natural o jurídica que tenga interés en hacer parte del capital social de Fiduciaria Central.

3.6.2. Partes Vinculadas: Se entenderá como Parte Vinculadas las siguientes: (i) persona natural o jurídica respecto de la cual un accionista, administrador o empleado tenga interés económico con capacidad de tomar decisiones o influir significativamente en la toma de decisiones. (ii) persona jurídica en la cual los familiares del accionista, administrador o empleado, hasta segundo grado de consanguinidad, o afinidad y único civil, tenga capacidad de influir significativamente en la toma de decisiones y/o haga parte del grupo directivo.

3.6.3. Grupos de Interés: Es el conjunto de personas naturales o jurídicas cuyas características comunes permiten considerarlos como beneficiarios de las reglas de Gobierno y que son relevantes para la buena marcha de la Entidad.

3.6.3.1. Empleados: Son el motor de la organización; su bienestar y compromiso impactan directamente en la

productividad y el clima laboral.

3.6.3.2. Cliente: El cliente puede ser potencial o actual en los términos de la Ley 1328 de 2009, las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen; Cliente actual es la persona natural o jurídica con quien Fiduciaria Central establece relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social.

3.6.3.3. Usuario: Terceros que, sin ser parte contractual directa, interactúan o se ven afectados por la operación Fiduciaria, en especial en esquemas de inversión colectiva o de impacto social.

3.6.3.4. Accionistas: Proveen el capital y confían en la gestión; esperan rentabilidad y transparencia.

3.6.3.5. Contratistas: Complementan las capacidades de la empresa; su cumplimiento y ética afectan la calidad y reputación.

3.6.3.6. Medios de Comunicación: Difunden la imagen y mensajes de la empresa; influyen en la percepción pública y reputación.

3.6.3.7. Entidades Regulatorias: Supervisan el cumplimiento de normas; garantizan la legalidad y la confianza del mercado.

3.6.3.8. Gobierno: Establece el marco legal y fiscal; su relación con la empresa influye en la estabilidad operativa.

3.6.3.9. Junta Directiva: Define la dirección estratégica y vela por el buen gobierno corporativo de la entidad.

4. ACCIONISTAS

4.1. Asamblea General de Accionistas:

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la sociedad, integrado por los accionistas que se encuentren inscritos en el libro de registro de accionistas, de la Fiduciaria, directamente o por sus representantes legales, mandatarios o apoderados, quienes se reúnen conforme a las prescripciones de los Estatutos y la Ley.

La Asamblea General de Accionistas será presidida por el Accionista que elija la Asamblea. Será Secretario de la Asamblea General de Accionistas, el Secretario General y a falta de este, cualquier administrador o accionista que elija el mismo órgano de dirección.

4.1.1 Reglamento General de Accionistas:

La Fiduciaria cuenta con un reglamento de la Asamblea General de Accionistas en el cual se establece la manera en que deben hacerse las convocatorias, la preparación de información que deben recibir los accionistas, asistencia, el lugar de celebración de las reuniones, el quorum deliberatorio, la forma en que puede ejercerse la representación de los Accionistas, la preparación de la información que deben recibir los Accionistas, la asistencia, desarrollo y ejercicio de los derechos políticos de los Accionistas, entre otros pertinentes para procurar el adecuado funcionamiento de la misma.

La eficacia de los derechos de los Accionistas está altamente relacionada con el adecuado funcionamiento de este órgano, pues mediante su participación en la Asamblea, los Accionistas intervienen directamente en la toma de las principales decisiones de la Entidad.

4.1.2. Reuniones y Convocatoria:

Las reuniones de la Asamblea pueden ser ordinarias o extraordinarias.; las primeras se efectuarán entre los meses de enero a marzo de cada año, en el domicilio principal de Fiduciaria Central S. A., o aquel que se designe, en la hora y fecha que se señale en la respectiva convocatoria. Las condiciones y requisitos para efectuar la convocatoria se realizarán teniendo en cuenta lo previsto en las disposiciones de la normatividad vigente que resulten aplicables, incluyendo pero no limitándose a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Capítulo III del Título I de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, el Código de Comercio y las

normas que los modifiquen o adicionan, así como las reglas especiales que establecen los Estatutos Sociales de la Fiduciaria. Podrá reunirse la Asamblea en reunión universal sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.

La Asamblea General de Accionistas podrán tener reuniones no presenciales de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y normas aplicables, siempre que puedan deliberar y decidir por comunicaciones simultáneas o sucesivas. Igualmente serán válidas las decisiones de la Asamblea General de Accionistas cuando por escrito, todos los accionistas expresen el sentido de su voto de acuerdo con los requisitos legales.

La convocatoria a reuniones de la Asamblea General de Accionistas se hará, por medio de comunicación escrita en medio físico o vía correo electrónico, enviado a cada uno de los Accionistas a la dirección o correos electrónicos registrados en la Fiduciaria. Alternativamente, la Entidad podrá realizar la convocatoria a través de la publicación de un aviso en un diario de amplia circulación de su domicilio principal.

La citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la Asamblea General de Accionistas, así como el objeto de la convocatoria cuando sea extraordinaria. Para aquellas reuniones en que haya de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará, por lo menos, con quince (15) días hábiles de anticipación. En los demás casos, bastará una antelación de cinco (5) días comunes. Para el cómputo de estos plazos no se incluirá el día en que se comunique la convocatoria, ni se contará el día de la reunión.

Sin perjuicio de lo anterior, la Asamblea General de Accionistas se entiende convocada y válidamente constituida para tratar cualquier asunto y tomar los acuerdos correspondientes, siempre que se encuentren presentes los accionistas que representen la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto y acepten por unanimidad la celebración de la misma y los asuntos que en ella se proponga tratar. La Fiduciaria se compromete a garantizar el efectivo ejercicio de sus derechos a los Accionistas, procurando que la convocatoria a la Asamblea General de Accionistas se realice con la debida anticipación y permita que los Accionistas cuenten con información clara, completa y oportuna para la debida toma de decisiones.

En cualquier caso, se comunicará a la Superintendencia Financiera de Colombia la fecha, hora y lugar de realización de la Asamblea General de Accionistas. Así mismo, la información relacionada con la convocatoria a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se encontrará a disposición de los Accionistas desde la fecha del anuncio de la convocatoria respectiva para garantizar una debida anticipación.

4.1.3. Quórum Deliberado:

La Asamblea General de Accionistas deliberará con un número plural de accionistas que represente por lo menos, la mitad más uno de las acciones suscritas y en circulación, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos que expresamente prevea lo contrario.

Si se convoca a la Asamblea y esta no se lleva a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará válidamente con un número plural de accionistas cualquiera sea la cantidad de acciones que esté representada. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días ni después de los treinta (30), contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

4.1.4 Funciones:

Son funciones de la Asamblea las siguientes:

- a. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la sociedad.
- b. Adoptar los estatutos de la sociedad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
- c. Considerar los informes que debe presentar la Junta Directiva, el presidente y el Revisor Fiscal y pedir los que considere necesarios a cualquier otro empleado.
- d. Aprobar o improbar en cada una de las sesiones ordinarias las cuentas del ejercicio anual, el Estado de Situación Financiera cortado a 31 de diciembre de cada año y el Estado de Resultados. En caso de que estos no fueren aprobados, se nombrará una comisión de 2 personas para que examinen tales estados financieros y rindan un informe a la Asamblea General de Accionistas el día que se fije para continuar la sesión.
- e. Resolver sobre la liquidación de la sociedad antes de vencido el término de su duración y designar el liquidador, así como decidir sobre la pignoración de activos de la sociedad, autorizar la prórroga, transformación, fusión o escisión con otra u otras compañías y de igual modo autorizar la participación de la sociedad en otras sociedades.
- f. Elegir y remover libremente a los miembros de Junta Directiva y delegarles las funciones que considere convenientes o necesarias para el cumplimiento de las políticas generales y para el interés de la sociedad, siempre y cuando sean delegables. La elección de miembros de Junta Directiva se hará teniendo en cuenta que los candidatos no se hallen incurso en algunas de las causales sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Así mismo podrá reelegir a los miembros de Junta Directiva y fijar los honorarios que les corresponda.
- g. Disponer de las utilidades conforme al contrato y a las leyes, así como fijar el monto del dividendo, forma y plazos en que se pagará.
- h. Disponer qué reservas deben hacerse además de las legales.
- i. Autorizar cualquier emisión de acciones, con o sin derecho de voto, observando la plenitud de los requisitos legales.

- Corresponde también a la Asamblea decidir sobre la inscripción en bolsas de valores de las acciones de la sociedad.
- j. Decretar el aumento o la disminución del capital social, conforme a la Ley.
 - k. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y su Suplente, y aprobar la propuesta de honorarios que presente en la Asamblea en donde sea elegido.
 - l. Designar para periodos de 2 años y si es del caso reelegir al Defensor del Consumidor Financiero y a su suplente, y removerlo libremente al vencimiento del periodo o en los casos de ley.
 - m. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores o el Revisor Fiscal.
 - n. Delegar en la Junta Directiva o en el Presidente, cuando lo estime oportuno y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones, siempre que no sean de las que se ha reservado expresamente o de aquellas cuya delegación esté prohibida por la Ley.
 - o. Resolver conflictos de interés cuando una de las partes tenga la calidad de accionista o miembro de Junta Directiva o en caso de que alguna de las instancias anteriores en la línea de reporte de conflicto de interés no hayan logrado resolverlo.
 - p. Solicitar información adicional y aclaraciones a la Junta Directiva cuando lo consideren necesario. La Junta Directiva deberá ser responsable de recibir y dar respuesta durante los ocho (8) días hábiles siguientes a las solicitudes de información presentadas por los accionistas.
 - q. Aprobar y modificar el reglamento de Asamblea de Accionistas.
 - r. Las demás que como órgano social considere convenientes para el adecuado desarrollo de la sociedad.

4.2. Derechos de los Accionistas

4.2.1 Información y comunicación con los Accionistas:

La Fiduciaria promueve una relación transparente, oportuna y efectiva con sus accionistas, garantizando el acceso equitativo a la información relevante para la toma de decisiones. Para ello, dispone de una página web corporativa como canal oficial de divulgación, en la cual se publica información financiera y no financiera que puede ser compartida públicamente sin comprometer la confidencialidad ni los intereses estratégicos de la entidad.

Dicha información se actualiza de manera periódica y contiene los documentos relevantes de la entidad, los cuales fortalecen la confianza y el ejercicio informado de los derechos de los accionistas. La Fiduciaria, se compromete a mantener estos espacios alineados con los principios de buen gobierno corporativo y con la normativa vigente en materia de revelación de información.

4.2.2. Derecho a solicitar auditorías especializadas:

Los accionistas tienen derecho a solicitar, bajo su costo y responsabilidad, una auditoría especializada siempre que se cumplan los siguientes criterios:

- a. Deberán ser solicitadas por un accionista o grupos de accionistas que representen por lo menos un 10% de las acciones suscritas de la empresa.
- b. La auditoría se efectúa bajo costo y responsabilidad de los solicitantes.
- c. La firma de auditoría externa estará sujeta al mismo régimen de inhabilidades e incompatibilidades que aplican a la Revisoría Fiscal.
- d. Las auditorías solicitadas deberán versar fundamentalmente sobre la información financiera de la empresa, cuando los solicitantes tengan dudas fundamentadas acerca de la calidad, confiabilidad, y legalidad de los estados financieros.
- e. La solicitud deberá ser presentada por escrito al Presidente de la Junta Directiva de la Fiduciaria con copia al ejecutivo principal de La Fiduciaria.
- f. La Junta Directiva de la empresa tendrá como un plazo máximo de hasta quince (15) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de la auditoría externa especializada, en el sentido de informar cómo se va a realizar el procedimiento. La decisión deberá ser comunicada por escrito y mediante correo electrónico a los solicitantes. La firma de auditoría externa seleccionada deberá comprometerse a mantener confidencialidad acerca de la información suministrada, y a no utilizarla para beneficio de terceros o en perjuicio de la empresa, de las demás empresas o del accionista mayoritario, para lo cual se deberá suscribir el correspondiente convenio o acuerdo de confidencialidad de la información.
- g. Los resultados de la auditoría deberán ser presentados en una misma reunión a los solicitantes y a la Junta Directiva de La Fiduciaria, y deberán ser revelados a los demás accionistas, incluyendo las explicaciones u observaciones dadas por la Junta Directiva de La Fiduciaria.

4.2.3. Derecho de inspección:

Los documentos relacionados en el artículo 446 del Código de Comercio, y en las disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la ley, deberán ponerse a disposición de los accionistas en el domicilio principal de la Fiduciaria, durante los quince (15) días hábiles que preceden a la reunión de la Asamblea Ordinaria. Los administradores y funcionarios directivos, así como el revisor fiscal que no dieren cumplimiento a lo anteriormente preceptuado,

serán sancionados conforme a las disposiciones legales vigentes.

4.2.4. Reserva de Información:

La Fiduciaria ha previsto que la información solicitada puede denegarse si, de acuerdo con los procedimientos internos, puede calificarse como:

- a. Irrazonable;
- b. Irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la sociedad;
- c. Confidencial, lo que incluirá la información privilegiada en el ámbito del mercado de valores, los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la compañía dependa sustancialmente del secreto de su negociación; y
- d. Otras cuya divulgación pongan en inminente y grave peligro la competitividad de la misma.

4.3. Deberes de los Accionistas

Además de lo previsto en las normas que regulan la materia, los accionistas tienen los siguientes deberes:

- a. Actuar con lealtad frente a la compañía, absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de interés o que puedan dar origen a delitos relacionados con el lavado de activos y de la financiación del terrorismo o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dicha actividad, que lesionen los intereses de la compañía o impliquen la divulgación de información privilegiada del mismo.
- b. Conocer y cumplir los estatutos de la compañía y, en lo pertinente, sus reglamentos, resoluciones, instructivos y normas en general.
- c. Atender a las convocatorias que se realicen de conformidad con lo establecido en los estatutos y reglamentos.
- d. Cumplir con sus funciones estatutarias y reglamentarias en relación con el proceso de elección de miembros de los órganos de administración.
- e. Abstenerse de realizar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio de la entidad.
- f. Abstenerse de hacer proselitismo político o religioso en las reuniones de la Asamblea General.
- g. Propender por mantener excelente hábito de pago y moralidad comercial, y velar porque sus accionistas, socios o administradores lo hagan de igual manera, en caso de tratarse de una persona jurídica.

5. ORGANOS DE GOBIERNO

Fiduciaria Central, cuenta con los siguientes órganos de Gobierno Corporativo:

- Órganos de Dirección: Asamblea General de Accionistas.
- Órganos de Administración: Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva.
- Órganos de Control Interno: Junta Directiva, Comité de Auditoría, Auditoría Interna, Oficial de Cumplimiento.
- Órganos de Control Externo: Revisoría Fiscal, Defensor del Consumidor Financiero y Superintendencia Financiera de Colombia.
- Órganos de Cumplimiento del Buen Gobierno Corporativo: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y el Representante Legal y sus suplentes.

5.1. Administradores, Alta Gerencia y la Representación Legal:

5.1.1. Administradores:

Son administradores de la Fiduciaria los miembros de Junta Directiva, los representantes legales, el Gerente de Inversiones y quienes de acuerdo con los estatutos y la ley ejerzan o detenten esas funciones. La sociedad tendrá la administración principal y la dirección del giro ordinario de los negocios en cabeza del Presidente, quien tendrá la calidad de Representante Legal principal.

5.1.2. Junta Directiva:

5.1.2.1. Conformación: La Junta Directiva de la Fiduciaria estará integrada por 5 miembros principales y sus respectivos suplentes personales, de los cuales como mínimo tres (3), con sus respectivos suplentes, deben ser independientes en los términos registrados en los estatutos sociales de la Fiduciaria, elegidos por la Asamblea de Accionistas por el periodo comprendido desde la designación hasta la fecha en que se reúna la próxima Asamblea General Ordinaria de Accionistas quienes podrán ser reelegidos indefinidamente sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente por la misma Asamblea. No obstante lo anterior, la permanencia en el cargo será hasta que su sucesor se encuentre posesionado ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

Los suplentes de los representante legales los reemplazarán en sus faltas absolutas o temporales en los términos del numeral cuarto 4º del artículo 73 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

La Asamblea General de Accionistas aprobará anualmente el costo máximo de la Junta Directiva y los componentes retributivos de la misma.

La Junta Directiva actuará con independencia y buena fe para garantizar el derecho y trato igualitario de los Accionistas y velará porque la Fiduciaria cuente con un sistema efectivo para la revelación de información.

5.1.2.2. Reglamento de la Junta Directiva: Para su adecuado funcionamiento, la Junta Directiva deberá contar con un reglamento interno en el cual se determina la manera en que deben hacerse las convocatorias, los deberes y derechos de los miembros, el quórum deliberatorio, los comités de apoyo a la Junta Directiva y demás disposiciones pertinentes.

El Reglamento Interno establecerá, además, los mecanismos que garanticen la participación de cada uno de sus miembros y desarrollará sus deberes y derechos. Dicho reglamento tendrá carácter vinculante.

5.1.2.3. Funciones de la Junta Directiva: La Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las decisiones necesarias en orden a que la Fiduciaria cumpla sus fines y de manera especial, tendrá las siguientes funciones en desarrollo de sus responsabilidades de gobierno, alta gerencia, negocio, control y promoción del comportamiento ético:

1. Definir las políticas generales, financieras y de riesgos, así como los objetivos estratégicos y la visión de la Fiduciaria, y evaluar el desempeño de los mismos.
2. Supervisar el desempeño y dar acompañamiento a la Presidencia de la empresa para la generación de valor.
3. Asegurar el cumplimiento ético, legal y regulatorio de la empresa.
4. Crear y suprimir, previos los requisitos legales, las sucursales y agencias que juzgue necesarias a menos que haya delegado tal atribución en el Presidente.
5. Nombrar y remover al Presidente de la Fiduciaria, quien ostentará además la condición de representante legal principal, fijar su remuneración y efectuar seguimiento a los resultados de su gestión.
6. Elegir y remover libremente a los representantes legales que considere necesarios.
7. Autorizar la constitución de compañías filiales y subsidiarias en los términos legales, así como la adquisición, suscripción o enajenación de acciones, cuotas o derechos en dichas filiales o subsidiarias.
8. Ordenar la emisión y reglamentar la suscripción de las acciones ordinarias que la sociedad mantenga en reserva y reglamentar la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, cuando se lo delegue la asamblea.
9. Autorizar los estados financieros de fin de ejercicio, el informe de la administración y el proyecto sobre distribución de utilidades o pérdidas que debe presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias.
10. Presentar, en conjunto con el Presidente de la Fiduciaria a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o improbación, el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, acompañado del detalle completo del estado de resultados y demás estados financieros de propósito general, el proyecto de distribución de utilidades, el informe de gestión que contiene la situación económica y financiera de La Fiduciaria con los datos contables y estadísticos pertinentes y los especiales exigidos por la Ley.
11. Decretar la emisión de bonos y reglamentar su colocación de acuerdo de Ley.
12. Supervisar la estructura adecuada y la efectividad del sistema de control interno, de los sistemas de administración de riesgos y de cumplimiento legal de la sociedad.
13. Asegurar la integridad de los sistemas de información financiera y no financiera de la empresa
14. Aprobar el Manual de Gobierno Corporativo, así como sus modificaciones.
15. Promover el respeto y el trato equitativo de todos los accionistas, de acuerdo con el Manual de Gobierno Corporativo.
16. Resolver los eventuales conflictos de interés que se presenten a nivel de la alta dirección de la Fiduciaria o cuando alguna de las instancias inferiores no logren resolverlo.
17. Supervisar el desarrollo directivo interno de la Fiduciaria.
18. Aprobar y modificar el Reglamento de Junta Directiva, que determine su funcionamiento.
19. Efectuar un proceso anual (al final de cada año y con anterioridad a la celebración de la asamblea ordinaria de accionistas) de evaluación del funcionamiento de la Junta Directiva. La metodología de evaluación deberá ser propuesta por la Junta Directiva y la responsabilidad de su ejecución está a cargo del Presidente de la Junta Directiva.
20. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta cuando ello sea necesario.

21. Controlar la gestión ordinaria de los negocios y el funcionamiento general de la Compañía, exigiendo periódicamente los soportes documentales necesarios, los informes y resultados de indicadores de la compañía.
22. Servir de órgano consultivo al Presidente y en general, ejercer las demás funciones que se le confieran en los estatutos o en la ley.
23. Asegurar que la Alta Gerencia establezca procesos para identificar y evaluar los cambios que puedan impactar significativamente el Sistema de Control Interno.
24. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de las siguientes políticas: (i) Código de Ética y Conducta; (ii) Política financiera y contable; (iii) Política de evaluaciones y autoevaluaciones; (iv) Reglamentos internos de los comités de apoyo; (v) Política de seguridad de la información; (vi) Política de información y comunicación,(vii) Política de generación y remisión de informes sobre el Sistema de Control Interno (SCI)
25. Designar al auditor interno de la entidad o al funcionario que haga sus veces.
26. Reunirse con el Revisor Fiscal y con el Auditor Interno o con el funcionario que haga sus veces, y cuando lo estime necesario, sin la presencia de la Alta Gerencia.
27. Evaluar la gestión de la Alta Gerencia al menos una vez al año.
28. Presentar ante la Asamblea General Ordinaria de Accionistas un informe sobre el funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno correspondiente al período inmediatamente anterior.
29. Todas las demás funciones asignadas por la normatividad.

5.1.2.4 Delegación: La Junta Directiva podrá delegar en el Presidente, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado, alguna de las funciones que le corresponden, siempre que por su naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.

5.1.2.5. Conflicto de interés de la Junta Directiva: Cuando en La Fiduciaria un miembro de Junta Directiva, en su calidad de administrador se vea involucrado en un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en tal acto y poner en conocimiento de la asamblea de accionistas tal situación, suministrándole la información que resulte relevante, con el fin de que pueda ser autorizado para actuar en el respectivo acto. El máximo órgano social, en el momento de evaluar la posibilidad de autorizar el administrador, deberá obrar siempre en interés de la sociedad y por encima de los intereses particulares de los asociados. Los miembros de Junta Directiva, deberá adoptar estas directrices:

- i. Al momento de su nombramiento, los miembros deberán comunicar todas las relaciones comerciales y laborales vigentes, temporales y permanentes, adicionales a su cargo y al ejercicio como miembro de la Junta Directiva de la empresa.
- ii. Los miembros deberán informar a la Junta Directiva de inmediato, de estar incurso en una situación de Conflicto de Interés real o potencial.
- iii. Los miembros deberán abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones relacionadas con el asunto que origina el Conflicto.

5.2. Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva:

La Fiduciaria establecerá al interior de su Junta Directiva, los siguientes comités de apoyo, cuya creación no implica la delegación de la responsabilidad para la Junta Directiva ni sus miembros. Tales comités cuentan con su respectivo Reglamento Interno que regula los detalles de su conformación, su objeto, funciones y operatividad.

5.2.1. Comité de Auditoría:

El comité de auditoría es un órgano que tiene como objeto desarrollar funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo a la Junta Directiva de la Fiduciaria en la supervisión de la efectividad del sistema de control interno, así como de su mejoramiento continuo, supervisión del proceso de información financiera, incluyendo la evaluación de riesgos y controles relativos al proceso de preparación de informes de su competencia.

El Comité estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, de los cuales la mayoría deberá tener la calidad de independientes. Contará con un reglamento interno denominado Reglamento del Comité de Auditoría, que regulará su funcionamiento, incluyendo aspectos como su composición, la participación de invitados en las reuniones, las competencias y responsabilidades asignadas, así como las reglas operativas que rigen su actuación.

Los miembros del Comité podrán ser reelegidos o removidos libremente por la Junta Directiva. Esta facultad podrá ejercerse de manera anual, en el marco de las evaluaciones periódicas de desempeño, necesidades estratégicas o cualquier otra consideración que se estime pertinente. La Junta Directiva podrá designar nuevos integrantes o ratificar a los actuales, garantizando siempre la idoneidad, experiencia y compromiso requeridos para el adecuado funcionamiento de cada comité.

5.2.2. Comité de Riesgos:

El Comité de Riesgos es el encargado del seguimiento y análisis de los riesgos inherentes a los diferentes sistemas de administración de riesgos; SIAR (Sistema Integral de Administración de Riesgos), Seguridad de la Información y Ciberseguridad, Generado por Alejandra Marcela Gualteros Arias - 2025-12-29 05:33 PM

SARLAFT (Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo), Fraude, Cumplimiento Normativo y Riesgo de Conducta de acuerdo con las políticas trazadas por la Junta Directiva al respecto.

El principal objetivo de este Comité es asesorar a la Junta Directiva de la Fiduciaria en el establecimiento de políticas, objetivos, límites y procedimientos para la administración de los riesgos a los que se ve expuesta La Fiduciaria en el desarrollo de su objeto social. Así mismo, establecer programas de seguimiento del Plan de gestión de riesgos inherentes a las actividades de La Fiduciaria y de los procedimientos de operación y control, así como de los niveles de tolerancia de los diferentes riesgos, velando por una permanente actualización de los mismos de acuerdo con las cambiantes condiciones de mercado.

El Comité de Riesgos está conformado por un número impar tres (3); 2 de miembros de la Junta Directiva con conocimientos y experiencia en materia de gestión de riesgos y el Presidente, este debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva. El responsable directo de la función de gestión de riesgos debe apoyar al comité. El detalle de las funciones y operatividad del Comité de Riesgo respecto de cada uno de los sistemas de riesgo se encuentra en los siguientes manuales:

- I. Manual del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR)
- II. Marco de Capacidad, Tolerancia, Apetito de Riesgo y Riesgos Corporativos de Fiduciaria Central S. A.
- III. Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

Los miembros del Comité podrán ser reelegidos o removidos libremente por la Junta Directiva; esta facultad podrá ejercerse de manera anual, en el marco de las evaluaciones periódicas de desempeño, necesidades estratégicas o cualquier otra consideración que se estime pertinente. La Junta Directiva podrá designar nuevos integrantes o ratificar a los actuales, garantizando siempre la idoneidad, experiencia y compromiso requeridos para el adecuado funcionamiento de cada comité.

5.2.3. Comité de Gobierno Corporativo:

El Comité de Gobierno Corporativo es el órgano encargado de velar por el fortalecimiento institucional de la Fiduciaria mediante el análisis, promoción y seguimiento de prácticas que garanticen la transparencia, la eficiencia organizacional y la alineación con los principios del buen gobierno corporativo. El comité actúa como instancia de apoyo técnico y estratégico para la Junta Directiva, contribuyendo a la consolidación de una cultura organizacional ética, participativa y orientada al cumplimiento normativo y a la mejora continua. Su principal objetivo será asistir a la Junta Directiva en sus funciones relacionadas con las propuestas y supervisión de las medidas de Gobierno Corporativo en la Fiduciaria.

Para su funcionamiento, contará con un reglamento interno que establecerá sus objetivos, funciones, responsabilidades y reglas de funcionamiento. El Comité de Gobierno Corporativo deberá reunirse por lo menos una (1) vez al año, o con una frecuencia mayor, si así lo ameritan las circunstancias y anualmente elaborar un informe de Buen Gobierno. Todos los administradores y empleados de la Corporación deberán observar las normas de Gobierno Corporativo de la Sociedad, su inobservancia dará lugar a las sanciones previstas en la ley.

El Comité de Gobierno Corporativo estará conformado por tres (3) integrantes designados por la Junta Directiva, que tengan la calidad de miembros independientes. El Secretario General de la Fiduciaria, actuará como Secretario de este Comité. Los miembros del Comité podrán ser reelegidos o removidos libremente por la Junta Directiva. Esta facultad podrá ejercerse de manera anual, en el marco de las evaluaciones periódicas de desempeño, necesidades estratégicas o cualquier otra consideración que se estime pertinente. La Junta Directiva podrá designar nuevos integrantes o ratificar a los actuales, garantizando siempre la idoneidad, experiencia y compromiso requeridos para el adecuado funcionamiento de cada comité.

5.2.4. Comité de Inversiones:

Tiene como objetivo principal definir, supervisar y recomendar las políticas y directrices relacionadas con la administración de portafolios de recursos propios y de terceros, en lo que respecta a la disposición de recursos líquidos, la negociación de títulos valores y su adecuado registro contable, incluyendo su clasificación, valoración y contabilización. Asimismo, el Comité busca asegurar una distribución clara y eficiente de funciones entre las áreas involucradas en el proceso de inversión, promoviendo una gestión integral basada en la evaluación, medición y control de los riesgos asociados. Todas sus actuaciones se enmarcan en el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Autorregulador del Mercado de Valores - AMV, y las políticas internas de la Fiduciaria, sin perjuicio de las demás normas legales aplicables.

El Comité estará conformado por tres (3) miembros con voz y voto, designados por la Junta Directiva, que tengan la calidad de miembros independientes, con experiencia y conocimientos necesarios en la materia.

Contará con un reglamento interno denominado Manual de Inversiones, que regulará su funcionamiento, incluyendo aspectos como su composición, la participación de invitados en las reuniones, las competencias y responsabilidades asignadas, así como las reglas operativas que rigen su actuación. Los miembros del Comité podrán ser reelegidos o removidos libremente por la Junta Directiva. Esta facultad podrá ejercerse de manera anual, en el marco de las evaluaciones periódicas de desempeño, necesidades estratégicas o cualquier otra consideración que se estime pertinente. La Junta Directiva podrá designar nuevos integrantes o ratificar a los actuales, garantizando siempre la idoneidad, experiencia y compromiso requeridos para el adecuado funcionamiento de cada comité.

5.3. Presidente de la Sociedad

La Fiduciaria contará con un Presidente, ejercerá la representación legal y tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales, en cumplimiento de la ley, los estatutos sociales, las decisiones de la Asamblea, de la Junta Directiva y las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. Podrá contar con suplentes designados por la Junta Directiva, quienes lo reemplazarán en sus ausencias temporales o accidentales.

5.3.1. Designación:

El Presidente es de libre nombramiento y remoción por parte de la Junta Directiva, así mismo le corresponde a la Junta Directiva determinar su remuneración.

5.3.2. Remplazo del Presidente:

Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos sociales de la Fiduciaria, en materia de representación legal de la Compañía, en caso de faltas temporales o accidentales, el cargo de Presidente (encargado) será ejercido por el Representante Legal que indique la propia Junta, o por otro suplente designado por ésta. En caso de falta absoluta, entendiéndose por tal la muerte, la renuncia aceptada o la remoción, la Junta Directiva deberá designar un nuevo Presidente; mientras se hace el nombramiento la Presidencia será ejercida de la manera indicada anteriormente.

5.3.3. Funciones del Presidente:

Son funciones del presidente, las cuales ejercerá directamente o por medio de sus delegados, las siguientes:

1. Ejecutar los mandatos de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Crear los cargos, comités, dependencias y empleos que juzgue necesarios para la buena marcha de la sociedad, fijarles sus funciones y suprimirlos o fusionarlos.
3. Crear, trasladar, suprimir o clausurar, si es función delegada por la Junta Directiva, las sucursales o agencias necesarias para el desarrollo del objeto social.
4. Nombrar, remover y aceptar las renuncias a los empleados de la Sociedad, excepto aquellos cuyo nombramiento y remoción correspondan a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva. Todo lo anterior lo podrá ejecutar a través de sus delegados. El Presidente tendrá la responsabilidad de evaluar anualmente la gestión de los ejecutivos que estén directamente subordinados.
5. Resolver sobre las faltas, excusas y licencias de los empleados de la Fiduciaria, directamente o a través de sus delegados.
6. Dirigir la colocación de acciones y votos que emita la Fiduciaria.
7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con las disposiciones legales, sin perjuicio de la facultad que tienen los representantes legales para el efecto.
8. Presentar en la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas un informe escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión con inclusión de las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea General de Accionistas y presentar a ésta, conjuntamente con la Junta Directiva, el balance general, el detalle completo del estado de resultados y los demás anexos y documentos que la Ley exija. Los Estados Financieros serán certificados de conformidad con la Ley.
9. Representar a la Fiduciaria ante las compañías, corporaciones o comunidades en que ésta tenga interés.
10. Cumplir las funciones que le confíe la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
11. Delegar en los comités o en los funcionarios que estime oportuno y para los casos concretos, alguna o algunas de sus funciones, siempre que no sean las que se han reservado expresamente o de aquellas cuya delegación esté prohibida por la ley.
12. Resolver los eventuales conflictos de interés presentados en los cargos directivos de primer nivel que no sean competencia de la Junta Directiva ni de la Asamblea de Accionistas o cuando alguna de las instancias inferiores no logren resolverlo.
13. Las demás que le corresponden de acuerdo a la Ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo.

5.4. Alta Gerencia

Entiéndase por "Alta Gerencia" de Fiduciaria Central al Presidente, Secretario General, los Vicepresidentes, Oficial de Cumplimiento, Gerente de Riesgos y Gerente de Control Interno pues son responsables de dirigir, ejecutar y supervisar las operaciones de la entidad bajo la dirección de la Junta Directiva.

La Junta Directiva es responsable de fijar la remuneración, el nombramiento, remoción, y efectuar seguimiento a los resultados de la gestión de la Alta Gerencia, para lo cual podrá apoyarse en el Comité de Gobierno Corporativo. Las funciones de la Alta Gerencia de la Fiduciaria se encuentran contenidas en los documentos denominados 'descripción de cargo' cuya misión se describe a continuación:

5.4.1. Secretaria General:

La Fiduciaria tendrá un Secretario General que será designado por el Presidente, quien de manera general será secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, sin perjuicio de las designaciones que para casos especiales realicen dichos órganos. Este cargo también tendrá las funciones relacionadas con el análisis legal de los contratos tanto del core del negocio como los que sean del giro ordinario de la sociedad, el trámite y respuesta de requerimientos de carácter jurídico de los entes que ejerzan labores de inspección, vigilancia y control y la representación judicial de la Fiduciaria en los diferentes procesos jurídicos que maneje la entidad.

El Secretario General deberá tener como profesión abogado, pues además de las funciones que a continuación se enlistan debe estar a cargo de la dirección y control de los procesos judiciales de la Fiduciaria, sin perjuicio de los poderes que otorgue para la representación judicial de la entidad, como sociedad comercial y como vocera y administradora de patrimonios autónomos.

La misión del cargo consiste en Planear, dirigir, gerenciar, organizar y controlar las políticas jurídicas de la fiduciaria y realizar las funciones de Secretario General de la Compañía en la Asamblea General de Accionistas y en la Junta Directiva, así como en los demás Comités de Dirección en los que sea necesario. Sin perjuicio de las funciones que la Junta Directiva asigne en casos especiales a otras personas, el Secretario General tendrá a su cargo:

1. Conservar adecuadamente la documentación social.
2. Coordinar la organización de las reuniones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
3. Comunicar las convocatorias para las reuniones de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva.
4. Asistir a las reuniones de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
5. Llevar, conforme a la ley, los libros de actas de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.
6. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones y decisiones de la Junta Directiva.
7. Verificar la implementación de las mejores prácticas que en materia de gobierno corporativo se determinen desde la Junta Directiva.
8. Garantizar que los planes anuales, procedimientos y reglas de la Junta Directiva se cumplen adecuadamente.
9. Entenderse con todo lo relacionado con la expedición de títulos, inscripción de actos o documentos en el libro de accionistas y firmar los títulos de las acciones y de los bonos.
10. Las demás de carácter especial que le sean conferidas por la Asamblea de Accionistas, por la Junta Directiva, por la Presidencia y por las disposiciones legales que regulan la materia.

5.4.2. Vicepresidencia de Operaciones:

Tiene como objetivo, planear, dirigir, gerenciar, organizar y controlar la ejecución correcta de los procesos de Gestión de Negocios, Facturación y Cartera y Back Office con el fin de cumplir los procesos, políticas y operaciones de empresa y asegurar el correcto manejo de los recursos de la fiduciaria y de sus clientes. El Vicepresidente de Operaciones tendrá a su cargo, entre otras:

1. Atender al Cliente con el objeto de resolver sus requerimientos.
2. Planear, dirigir, y controlar el desarrollo de los negocios asegurando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el cliente.
3. Planear, organizar y controlar los procesos la facturación y de cobro de cartera de los negocios fiduciarios con el fin de asegurar el recaudo de ingresos para la Fiduciaria.
4. Planear, organizar y controlar los procedimientos de tesorería e ingresos con el fin de mantener control de los flujos de caja y del cumplimiento de lo pactado contractualmente con el cliente.
5. Apoyar y asesorar en materia Comercial, de Negocios, Back Office y Facturación y Cartera a la Junta Directiva, y a la Presidencia en el desarrollo de sus planes y proyectos.

5.4.3. Vicepresidencia Financiera y Administrativa:

Tiene como objetivo liderar la ejecución correcta de los procesos, procedimientos, programas, proyectos y demás actividades relacionadas con la Planeación Estratégica, el Sistema de Atención al Consumidor Financiero, Mercadeo, el Sistema de Gestión de Calidad, el área de Tecnología, la Jefatura de Recursos Físicos y la Jefatura de Gestión Humana, buscando maximizar la inversión de recursos de la organización bajo las directrices de la Presidencia, el funcionamiento tecnológico que le permita a los funcionarios disponer de herramientas tecnológicas que soporten la operación de la Fiduciaria, la motivación del personal, el mejor clima organizacional, y un seguimiento a los procesos con los que presta apoyo en la organización para desarrollo de los planes estratégicos que impacta. Sin perjuicio de las funciones que la Junta Directiva asigne en casos especiales a otras personas, el Vicepresidente Financiero y Administrativo tendrá a su cargo, entre otras:

1. Realizar el análisis financiero que permita asesorar en materia Financiera a los Accionistas, la Junta Directiva, la Presidencia y a todas las áreas de la Fiduciaria en la implementación el desarrollo y seguimiento de los planes, proyectos y negocios.

2. Participar en la estructuración de negocios.
3. Dirigir y realizar seguimiento al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad para garantizar su certificación y así asegurar un mejoramiento continuo.
4. Dirigir y hacer seguimiento al diseño y desarrollo de la Planeación estratégica.
5. Apoyar y asesorar en materia Administrativa a la Junta Directiva, a la Presidencia y a todas áreas de Fiduciaria en el desarrollo de sus planes y proyectos.
6. Coordinar y administrar los procesos administrativos que aseguren la adquisición y el mantenimiento de bienes y servicios para la Fiduciaria.

5.4.4. Oficial de Cumplimiento:

Tiene como objetivo administrar, liderar y controlar los sistemas de administración de riesgo SARLAFT y CUMPLIMIENTO NORMATIVO de la Fiduciaria de acuerdo con la normatividad, las políticas y estrategias definidas, con el fin de asegurar las herramientas necesarias para que la alta gerencia defina los métodos para la identificación, evaluación, control y monitoreo de los riesgos de LA/FT y de cumplimiento normativo. El Oficial de Cumplimiento tendrá a su cargo, entre otras:

1. Las actividades correspondientes a la Administración del Plan Antifraude y Corrupción de la Fiduciaria.
2. Apoyar el programa de cumplimiento e implementación de las normas de regulación fiscal de cuentas extranjeras.
3. Administrar el Sistema de Cumplimiento Normativo proporcionando herramientas que permitan identificar, evaluar, medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes al cumplimiento de las normas y políticas aplicables giro ordinario de los negocios de la Fiduciaria.

5.4.5. Gerente de Riesgos:

Administrador, gerenciar y conducir los sistemas de administración de riesgo implementados en la Fiduciaria para cumplir con la normatividad, las políticas y estrategias definidas, facilitando las herramientas necesarias para que la alta gerencia defina los métodos para el tratamiento y monitoreo de los riesgos. El Gerente de Riesgos tendrá a su cargo, entre otras:

1. Administrar el Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM) y el sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL) para proporcionar herramientas que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos financieros.
2. Administrar el Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) para proporcionar herramientas que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes al desarrollo del negocio.
3. Administrar el Sistema de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) para proporcionar herramientas que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos LA/FT inherentes al desarrollo del negocio, con el fin de prevenir la utilización de la Fiduciaria para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

5.4.6. Gerente de Control Interno:

Realizar, ejecutar y verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno, mediante un enfoque sistemático y profesional. El Gerente de Control Interno tendrá a su cargo, entre otras:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar y evaluar los controles asociados a la entidad.
3. Elaborar los informes a presentar según requisitos de la entidad y de la ley.
4. Cumplir las políticas y procedimientos de los sistemas de control definidos con el fin de acatar la normatividad expedida por los entes que regulan a la Fiduciaria.

5.5. Comités de Apoyo a la Alta Gerencia:

Con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad y el adecuado desempeño de las funciones que componen el objeto social de la compañía, la Fiduciaria cuenta al interior de la misma con el apoyo de varios comités.

5.5.1. Comité de Presidencia:

El comité de Presidencia de la Fiduciaria, se constituye como un equipo de trabajo interdisciplinario de la Alta Dirección, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el negocio fiduciario y el objeto social de la Fiduciaria, así como los proyectos estratégicos definidos por la Junta Directiva. Asimismo, sirve de órgano de dirección y decisión entre la

Presidencia y su equipo de trabajo. Este comité decidirá sobre su propio reglamento y funcionamiento; estará conformado por quienes designe el Presidente y se reunirá por convocatoria de éste.

5.5.2. Comité Comercial y de Negocios:

El Comité Comercial y de Negocios es un órgano cuya finalidad es evaluar, analizar y decidir sobre la viabilidad de los nuevos negocios fiduciarios, así como sobre las modificaciones contractuales de los negocios existentes, presentadas por los directores comerciales. Su propósito es asegurar que cada propuesta cumpla con criterios de estructura técnica adecuada, rentabilidad esperada y gestión integral de riesgos, en concordancia con las políticas internas de la Fiduciaria y el marco normativo aplicable. Estará conformado por el Vicepresidente de Operaciones, el Vicepresidente Financiero y Administrativo, el Director Jurídico, el Gerente de Inversiones y el Gerente de Fondos; adoptará su propio reglamento y se reunirá con la periodicidad que en dicho reglamento se acuerde, mínimo de manera semanal. adoptará su propio reglamento y se reunirá con la periodicidad que en dicho reglamento se acuerde, mínimo de manera semanal.

5.5.3. Comité de Cartera:

Encargado de evaluar y hacer seguimiento al comportamiento de la cartera de la Fiduciaria para instruir acerca de las acciones necesarias que deberán tomarse a fin de lograr el oportuno recaudo de la misma. El Comité aprobará y recomendará los procesos de recaudo y cobro, definirá los casos en que se debe realizar cobro jurídico y señalará las directrices y ajustes a los procedimientos de las áreas relacionadas con la cartera. El Comité adoptará su propio reglamento denominado Políticas y reglamentos del Comité de Cartera, el cual regula su funcionamiento, composición y competencias, el cual deberá reunirse como mínimo de manera mensual. Estará conformado por el Vicepresidente de Operaciones, el Vicepresidente Comercial, el Vicepresidente Financiero y Administrativo, el Gerente Regional de Antioquia y Secretaria General.

5.5.4. Comité COPASST:

Organismo establecido por la Resolución 2013 de 1986 para promover y vigilar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en beneficio de los trabajadores. Sus miembros son partícipes y responsables más no ejecutores de los programas que deben evaluar y vigilar. Es un puente entre la administración y los trabajadores mediante comunicación formal e informal. El COPASST será nombrado por un periodo de vigencia de dos (2) años. Está conformado por dos representantes de la Fiduciaria con sus respectivos suplentes y dos (2) representantes de los empleados con sus respectivos suplentes. La Fiduciaria designa directamente sus representantes, nombrando al presidente del COPASST, dando a conocer a todo el personal de la empresa los nombres de sus delegados principales y suplentes y los trabajadores por votación libre, eligen a sus representantes, siguiendo un proceso de convocatoria y elección.

Las funciones de comité se establecen en el Decreto Ley 1295 y el comité establecerá su reglamento.

5.5.5. Comité de Convivencia Laboral:

Este Comité se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, Resolución 3461 de 2025 y demás normas que lo complementen, aclaran o modifiquen, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas. Este organismo tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

5.5.6. Comité de Calidad:

Este comité tiene sus funciones, objetivo, integrantes y metodologías definidas en el Manual de Gestión de la Calidad y se regirán por las normas vigentes en la materia. Régimen de suplencias de comités De acuerdo al cargo se establece el siguiente régimen de suplencias, sin perjuicio que el mismo sea ajustado:

- Presidente: podrá delegar a cualquiera de los Vicepresidentes o Secretaría General, conforme con las instrucciones dadas por la Junta Directiva para las suplencias.
- Vicepresidente de Operaciones: podrá delegar al Director de Operaciones.
- Vicepresidente Comercial: podrá delegar al Gerente Comercial
- Secretario General: podrá delegar en el Director jurídico.
- Vicepresidente Financiero y Administrativo: Podrá delegar al Jefe de Gestión Humana y Calidad
- Gerente de Riesgos: Podrá delegar a cualquiera de los Especialistas de su área.
- Gerente de Inversiones: Podrá delegar al Director de Fondos.
- Gerente de Control Interno: Podrá delegar en el Supervisor de Control Interno.
- Gerente Contable y Tributario: Podrá delegar en el Jefe de contabilidad.

6. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

6.1. Estructura de Control Interno:

La Fiduciaria cuenta con un sistema de control interno, acorde con las normas legales vigentes y objeto de permanente actualización, el cual cuenta con mecanismos de verificación y evaluación, donde intervienen y participan los órganos de gobierno y control y todos sus empleados, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos estratégico.

La Fiduciaria de conformidad con el Decreto 943 de 2014, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno que deben aplicar las entidades regidas por la Ley 87 de 1993, el cual proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación. De igual manera la Superintendencia Financiera de Colombia a través de la Circular Básica Jurídica, Parte I Título I Capítulo IV, imparte los requisitos mínimos para la implementación y ajuste del Sistema de Control Interno.

Un adecuado Sistema de Control Interno debe contribuir, como mínimo, a mejorar la eficiencia en el desarrollo de las actividades, prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes internos y externos, realizar una gestión adecuada de los riesgos, aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada, cumplir la normatividad aplicable, proteger los activos de la organización y prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción.

6.2. Gerencia de Control Interno:

La Gerencia de Control Interno tiene como misión fundamental apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Fiduciaria, con el propósito de proveer una evaluación objetiva e independiente del Sistema de Control Interno, para agregar valor, mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad y dar un adecuado cumplimiento normativo y regulatorio. La gestión realizada por esta dependencia se caracteriza por la independencia y objetividad. En caso de que se considere que pueda existir conflicto de interés se aplicarán los principios para su administración y mecanismos de resolución contenidos en el presente Manual.

7. SISTEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

7.1. Estructura del Sistema de Gestión de Riesgos:

La Fiduciaria adelanta la gestión, administración y control de sus riesgos, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Básica Contable y Financiera en el Capítulo XXXI y en la Parte 3 Título VI Capítulo III Numeral 1.5. de la Circular Básica Jurídica o las normas que lo modifiquen o adicionen, y bajo las directrices de la Junta Directiva y los comités establecidos para tal fin. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Fiduciaria cuenta con sistemas de Administración de Riesgo de Mercado (SARM), Operacional(SARO), Liquidez (SARL) y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), los cuales contemplan la definición de políticas, estructura, procedimientos, metodologías, mecanismos de control y seguimiento, así como de divulgación y seguimiento que permiten identificar, medir, controlar y monitorear los diferentes riesgos a los que está expuesta en el desarrollo de su objeto social.

El área de Riesgos de la entidad está especializada en la medición de los diferentes riesgos. El riesgo legal se maneja en conjunto con la Secretaría General de la Fiduciaria.

La Junta Directiva y la administración acompañan permanentemente esta gestión a través del Comité de riesgos, en el cual se recomiendan y se hace seguimiento a las políticas de administración de riesgos del portafolio. En el Comité de riesgo Operacional se proponen y se hace seguimiento a las políticas del Sistema de Administración de riesgo Operacional. Todo esto se encuentra reflejado en los respectivos Manuales, las Actas de Junta Directiva y de los Comités de riesgo.

7.2. Gerencia de Riesgos:

El Gerente de Riesgos tiene como objetivo principal el emitir, controlar y ejecutar el desarrollo de los principios y políticas generales bajo las cuales está enmarcado el sistema general de administración y control de riesgos.

7.3. Oficial de Cumplimiento SARLAFT.

La Fiduciaria adoptó en el manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT, las medidas de prevención y control adoptadas y orientadas a evitar que en la realización de las operaciones, la Fiduciaria sea o pueda ser utilizada para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, financiación del terrorismo o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

Las normas contenidas en el manual del Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT son de estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la compañía.

No podrán contratarse con terceros las funciones asignadas al Oficial de cumplimiento, ni aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

El único funcionario autorizado en la Fiduciaria para informar sobre clientes y/o operaciones sospechosas a la UIAF, es el Oficial de Cumplimiento. Para el adecuado cumplimiento del deber que tiene de velar por el buen funcionamiento del SARLAFT, el Oficial de Cumplimiento puede realizar muestreos de análisis de transacciones inusuales y participar en la evaluación de las que identifiquen los funcionarios responsables al interior de la Fiduciaria.

Fiduciaria Central S. A. al ser una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuenta con un Oficial de Cumplimiento, quien está encargado de la administración del SARLAFT y la prevención del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. Tendrá atribuidas las funciones designadas por la normatividad vigente, en particular las dispuestas en el Capítulo IV del Título IV de la Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.

1. El Oficial de Cumplimiento de la Fiduciaria cumplirá con las siguientes características:
2. Tener capacidad decisoria.
3. Acreditar conocimiento suficiente en materia de administración de riesgos, de conformidad con la regulación vigente en la materia.
4. Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo y el tamaño de la Entidad.
5. No pertenecer a órganos de control ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal de la Fiduciaria.
6. Ser empleado de la Entidad.
7. Estar posesionado ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

8. REVISORÍA FISCAL

8.1. Estructura de Revisoría Fiscal:

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal y un suplente del mismo, quien lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas. El Revisor Fiscal podrá ser persona natural o jurídica, siendo la primera, contador público en ejercicio y la segunda, una entidad debidamente constituida para prestar este tipo de servicios, designado por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de un (1) año, contado a partir de la fecha de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, pudiendo ser reelegido para períodos sucesivos de hasta cinco (5) años.

De conformidad con lo establecido en la Parte I, Título I, Capítulo III, numeral 3.2.3 de la Circular Básica Jurídica, podrá ser removido en cualquier momento por decisión del máximo órgano social, mediante el voto favorable de la mitad más uno de las acciones representadas en la respectiva reunión, sin que ello implique indemnización alguna.

En cualquier caso, para la elección del Revisor Fiscal, la Asamblea General de Accionistas deberá considerar un número plural de candidatos, procurando que entre los mismos se encuentren firmas de reconocido prestigio nacional o internacional. Sin perjuicio de

la posibilidad de los Accionistas de proponer candidatos para la Revisoría Fiscal, corresponderá al Comité de Auditoría, someter a consideración de la Junta Directiva la hoja de vida de los posibles candidatos. La Asamblea General de Accionistas establecerá la remuneración del Revisor Fiscal.

8.2. Inhabilidades e Incompatibles:

El Revisor no podrá en ningún caso tener interés en la sociedad ni estar ligado dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con alguno de los miembros de la Junta Directiva, el Presidente o el Contador y, su cargo es incompatible con cualquier otro cargo o empleo en la misma sociedad. Así mismo, el régimen de incompatibilidades del Revisor Fiscal se someterá a lo previsto en el Artículo 205 del Código de Comercio y la Ley 43 de 1990 y demás normas que la adicionen o reformen.

8.3. Funciones:

El Revisor Fiscal en desarrollo de su cargo observará lo previsto en los artículos 207 al 212 del Código de Comercio y en especial observará el cumplimiento de las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Básica Jurídica en la Parte I. Título I. Capítulo III o las normas que lo modifiquen o adicionen. En virtud de lo anterior, corresponde al Revisor Fiscal ejercer las siguientes funciones:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Entidad se ajusten a las prescripciones de los Estatutos Sociales y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, o al Representante Legal de la Entidad, según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus operaciones o negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Fiduciaria y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y de los Comités creados por esta y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Entidad y los comprobantes de las cuentas, impariendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Fiduciaria y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o en cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma los estados financieros de la Fiduciaria y emitir respecto de ellos su dictamen o informe correspondiente.
8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Enviar a la Superintendencia Financiera de Colombia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a cada reunión de la Asamblea General de Accionistas, copia autorizada del acta de la respectiva reunión, aprobada por la Asamblea o por las personas en quienes la misma Asamblea General de Accionistas delegue su aprobación.
10. Las demás atribuciones que le señale la ley en cualquier tiempo y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

9. ÓRGANOS DE CONTROL - ENTIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

9.1. Superintendencia Financiera de Colombia:

La Superintendencia Financiera de Colombia tiene por objeto supervisar el Sistema Financiero Colombiano con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza, así como promover organizar y desarrollar el mercado de valores colombiano y la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados.

9.2. Contraloría General de Antioquia:

Atendiendo la naturaleza jurídica de la Fiduciaria, siendo ésta una sociedad anónima de economía mixta del orden departamental, en la que su mayor accionista es el INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA, la vigilancia fiscal es ejercida por la Contraloría General de Antioquia.

9.3. Contaduría General de la Nación:

Corresponde a la Fiduciaria entregar con la periodicidad establecida en las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación los estados financieros de la entidad y de las cuentas especiales de la Nación administradas bajo la figura de patrimonios autónomos, bajo las normas del Plan Único de Cuentas del Sector Público y atender las observaciones y recomendaciones que dicha entidad le indique.

9.4. Procuraduría General de la Nación:

Dentro de las funciones de esta entidad se encuentran las de velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas y por la buena conducta de los funcionarios de la administración pública y de los particulares que manejan bienes del Estado.

9.5. Autorregulador del Mercado de Valores (AMV):

Organismo privado que cumple funciones normativas, de supervisión y disciplinarias de conformidad con lo establecido en la ley. Su función normativa consiste en la definición de sanos usos, prácticas, aspectos éticos, conflictos de interés y en general, todas aquellas reglas dirigidas a la protección del inversionista, la integridad del mercado de valores, relacionada con la actividad de intermediación de valores.

Por su parte, la supervisión se ejerce mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las entidades reguladas, mientras que la función disciplinaria consiste en la investigación de hechos y conductas con el fin de determinar la responsabilidad por incumplimiento de la normatividad vigente.

10. SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

10.1. Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC):

La Fiduciaria cuenta con un Sistema de Atención a los Consumidores Financieros -SAC-, el cual debe propender por consolidar una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros, adoptar sistemas para suministrar información adecuada, fortalecer los procedimientos para la atención de quejas, peticiones y reclamos, propiciar la protección de los derechos del consumidor financiero, así como la educación financiera de éstos.

La Fiduciaria desarrollará todos los aspectos relacionados con el SAC enfocándose, principalmente, en la debida atención y protección a los consumidores financieros, en la observancia de los principios orientadores sobre esta materia previstos, especialmente, en el artículo 3º de la Ley 1328 de 2009 y demás normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.

Para efectos del desarrollo y puesta en marcha del SAC, la Fiduciaria se apoyará en los procesos, procedimientos y en general, en las herramientas que ha implementado a través del SGC, en el marco de la administración de los riesgos propios de su actividad, en las medidas adoptadas para la seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales, así como en aquellos desarrollos relativos a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno (SCI).

10.2. Defensor del Consumidor Financiero:

La Fiduciaria en cumplimiento de las normas vigentes cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero designado por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de un (1) año, contado a partir de la fecha de su elección, pudiendo ser reelegido para períodos sucesivos de hasta cinco (5) años; cuya función es la de ser vocero de los clientes o usuarios ante la institución y conocer y resolver las quejas que éstos presenten relativas a la prestación de los servicios. El Defensor del Consumidor Financiero es un mediador y conciliador de los conflictos que se generen en las relaciones financieras de los clientes o usuarios, y las entidades financieras, cuando éstos consideren que la entidad ha actuado de forma ilegal, injusta o contraria a las buenas prácticas.

De igual forma, suministrará la información solicitada por los consumidores de forma oportuna, clara y eficaz, conforme a los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia y la normatividad vigente en la materia, logrando el mejoramiento en la prestación de los servicios y evitando que se deba recurrir a otras vías legales o administrativas para obtener una respuesta, manteniendo un ambiente de atención, protección, respeto y una adecuada prestación de servicios a los consumidores financieros de la Fiduciaria.

Los datos para contactar al Defensor del Consumidor Financiero estarán publicados en la página Web de la Fiduciaria www.fiducentral.com

10.2.1. Funciones del Defensor del Consumidor Financiero:

1. Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de la Fiduciaria.
2. Conocer y resolver de forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que estos le presenten, dentro de los términos y el procedimiento que se establezca para tal fin, relativas a un posible incumplimiento de la Fiduciaria de las normas legales, contractuales o procedimientos internos que rigen la ejecución de los servicios o productos que ofrecen o prestan, o respecto de la calidad de los mismos.
3. Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la Fiduciaria en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación o en las normas que la modifiquen o sustituyan. Para el efecto, el Consumidor Financiero y la Fiduciaria podrán poner el asunto en conocimiento del Defensor, indicando de manera explícita su deseo de que el caso sea atendido en desarrollo de la función de conciliación. Para el ejercicio de esta función, el Defensor deberá estar certificado como conciliador de conformidad con las normas vigentes. El Acta en la cual conste la conciliación realizada entre la Fiduciaria y el Consumidor Financiero deberá ser suscrita por ellos y el Defensor en señal de que se realizó en su presencia, prestará mérito ejecutivo y tendrá efectos de cosa juzgada, sin que requiera depositarla en Centro de Conciliación. El incumplimiento del mismo dará la facultad a la parte cumplida de hacerlo exigible por las vías legales respectivas.
4. Ser vocero de los Consumidores Financieros ante la Fiduciaria.
5. Efectuar recomendaciones a la Fiduciaria relacionadas con los servicios y la atención al Consumidor Financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad.
6. Cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 5 del Decreto 2281 de 2010 y demás normas reglamentarias, correspondiente a la Resolución de Quejas y Reclamos por parte del Defensor, en los eventos en que sea competente en los términos de la Ley 1328 de 2009.

10.2.2. Asuntos Excluidos:

Están excluidos de la competencia del Defensor del Consumidor Financiero los siguientes asuntos, en los cuales éste no puede intervenir o debe suspender su estudio del caso:

1. Los que no correspondan o estén directamente relacionados con el giro ordinario de las operaciones autorizadas a la Fiduciaria.
2. Los concernientes al vínculo laboral entre la Fiduciaria y sus empleados.
3. Aquellos que se deriven de la condición de accionistas de la Fiduciaria.
4. Los relativos al reconocimiento de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, así como el reconocimiento de las indemnizaciones o sumas aseguradas del contrato de seguros, salvo los que estén relacionados con la calidad del servicio en el reconocimiento y en uno y otro caso, evento en el cual serán de conocimiento del Defensor del Cliente.
5. Los que se refieren a cuestiones que se encuentren en trámite o hayan sido resueltas en vía judicial, arbitral o administrativa.
6. Aquellos que correspondan a la decisión sobre prestación de un servicio o producto, la celebración de un contrato y sus condiciones o a la vinculación o admisión como cliente.
7. Los que se refieran a hechos sucedidos con tres (3) años de anterioridad o más de la fecha de presentación de la queja.
8. Las quejas que tengan por objeto los mismos hechos y afecten a las mismas partes y que hayan sido objeto de decisión previa por parte del Defensor del Cliente.
9. Las quejas cuya cuantía individual, sumados todos los conceptos, superen los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su presentación.

10.3. Calidades del Defensor del Consumidor Financiero:

La Fiduciaria, en cumplimiento con la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera, llevará a cabo una evaluación periódica de las calidades del Defensor del Consumidor Financiero (DCF). Esta evaluación tiene como objetivo garantizar que el postulado cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios establecidos, así como con las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.

La evaluación del DCF se realizará con base en una lista de chequeo que cubre los aspectos establecidos en la Circular 013 de 2022 y las normas que lo modifiquen o adicionen. A través de este proceso, se garantiza que el Defensor del Consumidor Financiero cumpla con las condiciones necesarias para desempeñar su cargo de manera autónoma, imparcial y eficiente.

La evaluación incluirá los siguientes aspectos:

1. Disponibilidad de tiempo y recursos
2. Evaluar si el postulado presta sus servicios como DCF en otras entidades vigiladas. En este caso, se deben considerar los siguientes puntos: (i) La disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones en la Fiduciaria; (ii) Los recursos humanos, físicos y tecnológicos disponibles para el ejercicio de sus labores. (iii) La existencia de conflictos de interés derivados de su vinculación con otras entidades.
3. Evaluar si el postulado desempeña funciones diferentes a las del cargo de Defensor del Consumidor Financiero en la sociedad matriz de la Fiduciaria.
4. Verificar si el postulado tiene sanciones en firme proferidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
5. Evaluar si el postulado tiene antecedentes en la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación o DIAN.
6. Evaluar si el postulado tiene sanciones disciplinarias en firme proferidas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial u órgano equivalente.
7. El postulado debe manifestar, bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en las prohibiciones, causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley 1328 de 2009 y el Decreto 2775 de 2010 o las normas que modifiquen o adicionen.
8. Se debe evaluar si el postulado se encuentra inmerso en situaciones que puedan comprometer su autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.
9. El postulado debe contar con la infraestructura física, humana, técnica y tecnológica necesaria para el ejercicio de sus funciones. Se evaluará considerando los siguientes aspectos: (i) El número de clientes, productos y operaciones realizadas. (ii) El promedio de quejas o reclamos atendidos en el último año;
10. El postulado debe presentar un plan de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas y la protección del consumidor financiero.
11. La propuesta económica del postulado debe ajustarse a lo establecido por la entidad. También se debe verificar que el postulado cumpla con los requisitos legales establecidos en el artículo 18 de la Ley 1328 de 2009 o la norma que lo modifique o adicione.
12. El Representante Legal verificará que el DCF acredite las condiciones profesionales y personales exigidas tanto al momento de su designación como durante el periodo en el que ejerza sus funciones, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.2.1. del presente capítulo.
13. Se realizará la validación si el defensor ha sido incluido en listas restrictivas y vinculantes de la persona jurídica y la persona natural asignada como defensor del consumidor financiero, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Carta Circular 68 de 2010 SFC y la Circular Básica Jurídica o la norma que modifique o adicione.
14. El procedimiento de evaluación de las calidades del Defensor del Consumidor Financiero hace parte del Procedimiento de Atención al Consumidor Financiero y Requerimientos a la Entidad. Este proceso tiene como objetivo garantizar que el Defensor del Consumidor Financiero sea un mediador eficaz, imparcial e independiente en la resolución de quejas y conflictos entre los consumidores financieros y la Fiduciaria.

Este procedimiento también contemplará la evaluación de posibles conflictos de interés de acuerdo con las directrices establecidas en el Código de Ética de la Fiduciaria. Si se identifican conflictos de interés, estos deberán ser gestionados de acuerdo con las políticas internas y las disposiciones legales correspondientes. Asimismo, la Fiduciaria tomará las medidas necesarias para garantizar que el Defensor del Consumidor Financiero actúe con la máxima imparcialidad y transparencia en todos los casos que se le presenten.

11. DISPOSICIONES SOBRE LA POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

11.1. Objeto de Política:

En cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Fiduciaria se compromete a divulgar la información que sea exigida por la normativa vigente, incluyendo aquella relacionada con su situación financiera, operativa, administrativa y de riesgos, así como los hechos relevantes que puedan afectar la toma de decisiones de los inversionistas o el interés público. Esta información será puesta a disposición del público a través de los canales oficiales, incluyendo su página web institucional y los sistemas de reporte establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La revelación de información se realizará respetando los principios de confidencialidad, legalidad y proporcionalidad, y se abstendrá de divulgar datos que puedan comprometer la seguridad jurídica, la posición competitiva de la entidad o los derechos de terceros, salvo que exista obligación legal o requerimiento de autoridad competente.

Asimismo, la Fiduciaria velará por el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad suscritos con terceros y por la adecuada capacitación de su personal en materia de manejo responsable de la información. Cualquier incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta grave y podrá dar lugar a las sanciones internas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

11.2. Alcance:

Esta política aplica a toda La Sociedad, principalmente a los miembros de Junta Directiva, Representantes Legales, Vicepresidentes, Gerentes y Directores

11.3. Compromiso:

Además de la información que por disposición legal y estatutaria está obligada a revelar, La Sociedad informará entre otros aspectos, los siguientes:

1. Situación financiera y contable.
2. Informe de gestión anual.
3. Descripción de los sistemas de control y auditoría.
4. Administración y gestión de riesgos financieros y no financieros.

La información financiera y no financiera que revele la Sociedad., debe ser clara, oportuna, completa, veraz y de fácil acceso para los accionistas y demás grupos de interés.

Además de cumplir con el compromiso de tener altos estándares de revelación de información, la Sociedad deberá tener la debida diligencia de custodiar la información clasificada como confidencial.

Se considera información confidencial toda aquella que sea de competencia exclusiva de los miembros de la Junta Directiva, Presidente, Vicepresidentes, Gerentes y Directores, cuya divulgación pueda poner en riesgo los negocios de La Sociedad, afectar derechos de terceros, o comprometer las estrategias de negocios y competitividad. Toda persona vinculada a La Sociedad, debe tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como confidencial, sobre todo en aquellos asuntos que tengan relación con su estrategia corporativa y de negocios.

11.4. Canales de Distribución:

Sitio web: es el principal mecanismo con el que se establece contacto de manera permanente con los grupos de interés, con base a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Información relevante: plataforma de la Superintendencia Financiera, de acuerdo con las disposiciones que la regulan.

Informes de gestión: Presentados a los accionistas, Junta Directiva y demás grupos de interés, los cuales contienen el estado de la entidad y su funcionamiento.

11.5. Responsables de la Política

El cumplimiento de la política se efectúa de la siguiente forma:

1. El Comité de Gobierno Corporativo, recomienda la aprobación de esta política, así como los ajustes que resulten necesarios a la Junta Directiva, verifica su cumplimiento cada semestre, y vela porque los accionistas y el mercado en general tengan acceso oportuno y veraz de la información a revelar.
2. La Junta Directiva de La Sociedad aprueba la política.
3. El Comité de Auditoría de La Sociedad, vela porque que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se realice de forma adecuada y se ajuste a lo dispuesto en la reglamentación y la ley.
4. La Secretaría General se encarga del proceso de publicación de la información relevante en la Superintendencia Financiera, y también es responsable de dar asesoría en caso de que exista alguna duda sobre la información a revelar.
5. La Vicepresidencia Financiera y Administrativa, es la responsable de la identificación, pertinencia, alcance y oportunidad de la revelación de la información financiera de la Sociedad.
6. La Gerencia Corporativa y de Desarrollo, es la encargada de verificar y actualizar el contenido de la información a publicar en los canales de comunicación con los grupos de interés, tales como el sitio web, medios internos y demás espacios. Es la responsable de la calidad y de la integridad de la información que publica, así como de la infraestructura, disponibilidad y alojamiento del sitio web y la seguridad de la información.
7. Los miembros de la Junta Directiva, empleados y asesores de La Sociedad deben mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté bajo su cuidado. Por lo tanto, deben controlar y evitar que se haga uso indebido de dicha información, o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. Así mismo, no revelarán ni transferirán a otros empleados o a terceras personas las tecnologías, las metodologías, el know how y los secretos comerciales, financieros, estratégicos o de negocio que pertenezcan a La Sociedad, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto comercial, financiera, estratégica o de negocio, en forma ilegítima.

11.6. Revelación de Información de los Fondos de Inversión Colectiva:

La Sociedad como sociedad administradora de fondos de inversión colectiva suministrara información veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil sobre los resultados y operación de los fondos.

La información se presentará de forma fácil y comprensible para los inversionistas y el público en general, cualquier limitación a los derechos de los inversionistas será presentada de forma resaltada y en letra fácilmente entendible.

La Sociedad no publicara información ficticia, incompleta o inexacta sobre la situación la familia de fondos de inversión colectiva y los fondos bajo su administración.

La Sociedad mantendrá informados a los inversionistas a través de su página web sobre los aspectos inherentes a los fondos de inversión colectiva, mediante la publicación de los siguientes documentos y sus actualizaciones.

1. Reglamento.
2. Prospecto.
3. Ficha técnica.
4. Informe de rendición de cuentas.
5. Informe de calificación de la Fiduciaria y de los fondos de inversión colectiva administrados.
6. Rentabilidades de los fondos de inversión colectiva administrados conforme a lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia.

11.7. Revelación de Información de los Fondos de Capital Privado:

La Sociedad, en su calidad de sociedad administradora de fondos de capital privado suministrara información veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil sobre los resultados y operación de los fondos.

La información se presentará de forma fácil y comprensible para los inversionistas y el público en general, cualquier limitación a los derechos de los inversionistas será presentada de forma resaltada y en letra fácilmente entendible.

La Sociedad no publicara información ficticia, incompleta o inexacta sobre la situación de los fondos de capital privado bajo su administración.

La Sociedad mantendrá informados a los inversionistas a través de su página web sobre los aspectos inherentes a los fondos de capital privado, mediante la publicación de los siguientes documentos y sus actualizaciones.

1. Reglamento.
2. Informe de rendición de cuentas.

La sociedad mantendrá a disposición de los inversionistas la información correspondiente a la rentabilidad de las participaciones con la periodicidad establecida en el reglamento.

11.8. Revelación de Información de los Fideicomisos a la Contaduría General.

La Sociedad, en su calidad de administradora de negocios fiduciarios pública trimestralmente las operaciones reciprocas de los negocios reportados a la Contaduría General de la Nación

11.9. Transparencia y Revelación de Información

La Fiduciaria reconoce que el éxito de la implementación de mejores estándares de buen gobierno depende de la información que sobre los mismos y su cumplimiento se brinde a los Accionistas, los clientes, otros grupos de interés y al mercado en general.

Para el efecto, con la periodicidad establecida en la legislación aplicable, la Fiduciaria, revelará información veraz, relevante y oportuna de forma clara, y precisa con el fin de mantener adecuadamente informados a los Accionistas, inversionistas y otros grupos de interés, a los consumidores financieros, así como al mercado en general, en forma tal que permita la toma acertada de decisiones.

11.10. Privacidad de la información

La Fiduciaria se compromete a proteger los datos personales del Titular de la información y a que los mismos sean utilizados como corresponde, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales.

Los directivos, trabajadores, colaboradores y proveedores deben guardar la debida reserva sobre documentos de trabajo y la información confidencial que se encuentre bajo su cuidado, sin perjuicio de las excepciones legales sobre la materia. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instalaciones o dependencias de la Entidad se haga uso indebido de dicha información o que la misma se conocida por personas que no tengan autorización para ello.

La infracción al deber de reserva generará las consecuencias penales, laborales y administrativas previstas en la ley y en los reglamentos internos.

12. POLÍTICAS DE SEGUROS

La Fiduciaria contratará permanentemente con compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia y debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, las siguientes pólizas con el fin de amparar los activos de la Fiduciaria así como su actividad y la de sus funcionarios:

1. Póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros, Delitos por Computador e Indemnización Profesional: busca proteger a la Fiduciaria de los perjuicios causados por fraudes cometidos por sus funcionarios, terceras personas, en transacciones electrónicas, movilización de dineros, entre otros.
2. Póliza de Responsabilidad Civil Directores y Administradores: protege el patrimonio de los directores y administradores de la Fiduciaria por las posibles responsabilidades que puedan afectarlos a consecuencia de acciones u omisiones, así como los gastos y honorarios en que incurran los asegurados para su defensa.
3. Póliza Todo Riesgo y Responsabilidad Civil Extracontractual: protege el patrimonio de la Fiduciaria contra todos los eventos materiales por los cuales se puede afectar la sociedad. Adicionalmente se incluyen coberturas tales como Lucro Cesante y Responsabilidad Civil.
4. Póliza de Automóviles: protege el patrimonio de la Fiduciaria por la pérdida o daños del vehículo de propiedad de ésta,

además de la Responsabilidad Civil en que se incurra, de acuerdo con la ley, a consecuencia de un accidente.

13. CALIFICACIONES OTORGADAS A LA FIDUCIARIA Y A LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

La Fiduciaria como sociedad de servicios financieros así como los Fondos de Inversión Colectiva Administrados o las que en el futuro administre, se encuentran calificadas por una sociedad calificadora autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

14. DISPOSICIONES FINALES

14.1. Código de Ética y Conducta:

La Fiduciaria ha adoptado un Código de Ética y Conducta en el cual se establecen los principios y las pautas de comportamiento que deben atender los empleados y demás personas vinculadas a la Entidad quienes deberán conocer y cumplir las normas y principios contenidas en dicho documento, a fin de actuar constantemente con absoluta transparencia y honestidad en el desarrollo de sus labores diarias, tanto dentro como fuera de la Entidad.

El Código de Ética y Conducta de la Fiduciaria es una parte integral de los documentos de Gobierno Corporativo de la Entidad y un pilar fundamental para promover y generar un ambiente de buen gobierno en la Compañía.

14.2. Conflicto de Interés:

Fiduciaria Central S.A. estará siempre atenta en la supervisión de todos los procesos y la actuación de cada uno de sus funcionarios, con el fin de prevenir cualquier situación que pueda derivar en un conflicto de interés. Asimismo, velará porque las decisiones y actuaciones de la administración y de sus empleados no estén motivadas por intereses de índole personal, sino que por el contrario, siempre primarán los intereses de la sociedad y de los inversionistas.

14.2.1. Definición:

Se entiende por conflicto de interés aquella situación que surge o puede surgir para una o más personas que puedan tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, cuando se identifiquen intereses contrarios e incompatibles respecto de un acto o negocio.

La Fiduciaria, a través de su Junta Directiva, mediante el Código de ética y conducta deberá determinar las directrices generales para una adecuada identificación, revelación, administración y control de los conflictos de interés que surgen o pueden surgir en las operaciones que realicen con sus vinculados, incluidas aquellas que se realicen con recursos que provengan de la actividad de administración de recursos de terceros, respetando el equilibrio entre sus intereses.

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.

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:

- a. Informará de manera inmediata de acuerdo con la línea de reporte de un conflicto de interés detallado en el Código de Ética y Conducta, describiendo la situación y suministrando toda la información que sea relevante para definir la forma de administración del conflicto de interés.
- b. La instancia correspondiente evaluará, concluirá y comunicará por escrito, al empleado involucrado, el resultado del análisis

realizado y su forma de administración. Cuando la instancia no logre concluir sobre la situación de conflicto de interés seguirá el procedimiento descrito en el Código de ética y Conducta hasta obtener un resultado sobre la situación. Todos los reportes, independientemente de la línea de reporte de inicio 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 el mismo.
- d. En caso que la conclusión, según el estudio de la instancia correspondiente, 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.

15. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS Y MECANISMOS PARA CAMINAR AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

15.1. Cumplimiento del Manual:

El presente Manual de Gobierno Corporativo, además de ser un conjunto de directrices que guían el buen funcionamiento de la Fiduciaria, son normas de cumplimiento obligatorio y tienen fuerza vinculante para todos los miembros de la Junta Directiva, la Alta Dirección, los funcionarios, colaboradores, contratistas y demás personas que actúen en nombre o representación de la Fiduciaria. En caso de incumplimiento o violación, la Fiduciaria tomará las medidas pertinentes. De igual forma, todos los aspectos no regulados en el presente Manual, se rigen por lo contenido en los Estatutos de la Entidad y por las normas legales vigentes sobre la materia

15.2. Mecanismos que permitan reclamar el cumplimiento del Manual:

El Presidente de la Fiduciaria velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. Los accionistas, administradores, directivos, empleados, proveedores y clientes de la Fiduciaria podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha existido incumplimiento de lo previsto en el Manual de Gobierno Corporativo, y en estos casos, la administración dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad. De igual forma, se comprometen a dar cumplimiento a lo previsto en el presente Manual, asumiendo en todo momento un comportamiento ético y responsable. Los accionistas y clientes de la entidad podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal o el Defensor del Consumidor Financiero, respectivamente, según corresponda su competencia, por el incumplimiento de lo previsto en el Manual de Gobierno Corporativo, quién verificará que la entidad de cumplida y oportuna respuesta al quejoso. Igualmente, la entidad atenderá las observaciones que con ocasión de la queja señale el Revisor Fiscal, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento. La Secretaría General de la Fiduciaria servirá como enlace entre los clientes y la administración de la Fiduciaria en relación con el presente Manual y se ocupará de la gestión necesaria para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que le formulen los accionistas y clientes.

El órgano competente para verificar el cumplimiento del presente Manual es la Gerencia de Control Interno de la Fiduciaria. La conducta irresponsable, permisiva, negligente u omisiva en el vínculo comercial que se establezca con clientes cuyas actividades sean dudosas o al margen de la ley, pueden acarrear una serie de sanciones tanto para la Fiduciaria como para los empleados y funcionarios responsables.

15.3. Divulgación:

Para estos efectos, el texto del presente Manual y sus modificaciones quedan a disposición de las Partes de Interés: Inversionistas; Partes Vinculadas y Grupos de Interés, dentro de los que se encuentran los accionistas, clientes, usuarios, contratistas, medios de comunicación, entidades regulatorias, el gobierno, la Junta Directiva de la entidad y empleados de la Fiduciaria, en la sede de la entidad y en la página Web www.fiducentral.com.

15.4. Procedimiento para el establecimiento de sanciones:

En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente Manual, se procederá a imponer las medidas y las sanciones correspondientes, para lo cual se dará aplicación a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. En todo caso, la decisión administrativa se tomará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

15.5. Reforma:

Las reformas del Manual deben ser presentadas ante la Junta Directiva de la entidad, para que sean revisadas y aprobadas por la misma. Todos los procesos, políticas, procedimientos, reglamentos entre otros, que se emitan en materia de gobierno corporativo, deberán alinearse a lo previsto en el presente Manual.

15.6. Vigencia

El presente Manual entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Entidad y debe ser interpretado siguiendo el principio de la buena fe.

Nos comprometemos a adoptar y defender los principios aquí descritos, como los cimientos que rigen las actitudes de cada uno de los colaboradores.

Somos la Fiduciaria de tu Región

Control de Cambios

VERSIÓN **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

0

Se realiza cambio menor, aclarando la redacción de los integrantes del comité de riesgos establecidos en el numeral 5.2.2. del presente manual.

FECHA
ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN

05/Dic/2025

Historial

Versión 0 (Actual)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Alejandra Porras Luna Secretario General (Secretaría General) 2025-09-02 12:00 PM	Junta Fiducentral 2025-09-30 12:00 PM	Junta Fiducentral 2025-09-30 12:01 PM
Actualización integral, se realiza revisión en el marco de la actualización de la circular básica jurídica (Circular externa 006 de 2025) emitida por la SuperFinanciera, si bien no introdujo cambios sustanciales en materia se cambia de Código de Buen Gobierno Corporativo (PE01-CG-004.), a Manual conforme los lineamientos vigentes se establecen cambios en Definiciones, comité, alta dirección y nuevos numerales.	Fue revisado y probado en Acta 416 del 30 de septiembre de 2025, por la Junta Directiva.	Fue revisado y probado en Acta 416 del 30 de septiembre de 2025, por la Junta Directiva.