

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 1 de 38

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La junta directiva, en desarrollo de la facultad estatutaria de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno de la entidad, ha compilado y sistematizado la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de buen gobierno, para efectos de lo cual expide el siguiente código:

1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD

1.1. NATURALEZA JURÍDICA

FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA S.A., sociedad de servicios financieros con domicilio principal en la ciudad de Cali, de naturaleza privada, debidamente constituida mediante escritura pública No. 2803 del 4 de septiembre de 1991 de la notaría primera de Cali, con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Bancaria, hoy Superintendencia Financiera de Colombia, mediante Resolución No. 3548 del 30 de septiembre de 1991, cuyo objeto social se encuentra regulado en sus estatutos, en el estatuto orgánico del sistema financiero y demás normas legales complementarias.

1.2. OBJETO SOCIAL

FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA S.A. podrá desarrollar los actos y contratos autorizados a las sociedades Fiduciarias en el estatuto orgánico del sistema financiero o aquellas otras disposiciones especiales o normas que los sustituyan modifiquen o adicionen.

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN – ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La asamblea general de accionistas es el máximo órgano de gobierno y está integrada por los accionistas con derecho a deliberar, inscritos en el libro de registro de accionistas, o de sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y demás requisitos señalados en los estatutos.

2.1. REUNIONES

Las reuniones de la asamblea general de accionistas de Fiduciaria Corficolombiana S.A., podrán ser ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con lo previsto en los estatutos sociales y la ley.

Las restantes asambleas tendrán el carácter de extraordinarias y se llevarán a cabo en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria, cada vez que lo juzgue conveniente la junta directiva, el gerente general, el revisor fiscal o un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la cuarta parte de las acciones suscritas. En este último caso, la solicitud deberá expresar claramente el objeto de la convocatoria.

2.2. QUÓRUM

Habrà quórum para deliberar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general de accionistas con la asistencia a ella de un número plural de personas que represente acciones con derecho a voto en número igual o superior a la mitad más una de las acciones suscritas.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 2 de 38

Si la reunión de la asamblea no se llevare a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que deliberará y decidirá válidamente con la asistencia de uno o varios socios, cualquiera que sea el número de acciones que representen. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de diez días hábiles ni después de los treinta días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

En las reuniones por derecho propio, se podrá deliberar y decidir válidamente con un número plural de socios, cualquiera que sea el número de acciones que esté representada.

Salvo los casos en que la ley exija un número mayor de votos, los actos de la asamblea general requieren para su validez los votos afirmativos de un número plural de accionistas que represente no menos de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión con derecho a voto al momento de realizarse la votación.

En los casos en que la asamblea de accionistas con dividendo preferencial y sin derecho a voto sesione separadamente, las decisiones que se adopten en ella deberán ser aprobadas con la mayoría indicada en la ley.

2.3. CONVOCATORIAS

La convocatoria para las reuniones ordinarias de la asamblea general de accionistas se hará por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación y para las extraordinarias con no menos de cinco (5) días comunes. La convocatoria se hará por medio de comunicación escrita dirigida a cada uno de los accionistas en la dirección registrada.

En la comunicación y/o aviso de convocatoria a reunión extraordinaria se insertará el orden del día y la asamblea no podrá ocuparse de temas distintos de los allí indicados, salvo que así lo resuelva la misma asamblea con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes, pero en todo caso podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponde.

El superintendente financiero podrá ordenar la convocatoria de la asamblea a reuniones extraordinarias o hacerlas, directamente, en los siguientes casos:

Cuando no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la ley o por los estatutos; cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la asamblea, y por solicitud del número plural de accionistas determinado en los estatutos, y a falta de esta fijación, por el que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas.

La orden de convocar la Asamblea será cumplida por el representante legal o por el Revisor Fiscal.

PARAGRAFO: La Fiduciaria deberá informar a la Superintendencia Financiera de Colombia con por lo menos treinta (30) días comunes de antelación el orden del día, la fecha, hora y lugar en que se adelantará la reunión de asamblea general de accionistas en que se vayan a aprobar los Estados Financieros de fin de ejercicio, esto de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del capítulo IX de la circular básica contable y financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 3 de 38

2.4. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Son funciones de la asamblea general de accionistas:

- Elegir para períodos de dos (2) años, los cinco (5) directores, que formarán la junta directiva, y sus respectivos suplentes personales y removerlos libremente;
- Elegir para períodos de dos (2) años al revisor fiscal y a su suplente;
- Señalar los honorarios de los miembros de la junta directiva y la remuneración del revisor fiscal;
- Aprobar o improbar, en cada una de las sesiones ordinarias, las cuentas de la administración y el balance general. Si éste no fuere aprobado nombrará de su seno una comisión plural para que examine las cuentas, inventario y balance y rinda un informe a la asamblea, en la fecha indicada por ésta para continuar la sesión;
- Considerar los informes que presenta la junta directiva, el gerente general y el revisor fiscal; y exigir informes a cualquier otro funcionario o empleado de LA FIDUCIARIA;
- Decretar la distribución de utilidades, fijar los períodos de los dividendos, autorizar la cancelación de pérdidas o capitalización de utilidades; y crear fondos especiales de reserva distintos del legal;
- Aprobar la incorporación de la compañía a otra sociedad de la misma índole;
- Reformar los estatutos de conformidad con los porcentajes establecidos en la ley;
- Autorizar la enajenación y el arrendamiento de los establecimientos de comercio de la Empresa, facultando para ello a la junta directiva o al gerente general de la sociedad;
- Delegar en la junta directiva o en el gerente general cuando lo estime conveniente y para los casos concretos alguna o algunas de aquellas funciones cuya delegación no esté prohibida;
- Dirigir la marcha y orientación general de los negocios; y ejercer las demás funciones que le señalen los estatutos y las que naturalmente le competen como suprema entidad directiva de la Fiduciaria.

2.5. DERECHO DE INSPECCIÓN

Los accionistas e inversionistas podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

3. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la junta directiva, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Fiduciaria; evaluar con

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 4 de 38

profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

De la junta directiva debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva entidad.

La junta directiva actuará siempre con criterio de independencia frente a la administración y en desarrollo de los principios generales e instrucciones que les haya impartido la asamblea general de accionistas a los directores.

3.1. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN

La junta directiva se compondrá de un número de miembros no menor de cinco (5), elegidos con sus respectivos suplentes personales. Unos y otros serán elegidos por la asamblea general de accionistas por el sistema del cociente electoral para períodos de dos (2) años, pero permanecerán en sus puestos hasta que sus sucesores sean nombrados y posesionados, salvo que antes de esto hayan sido removidos o inhabilitados.

Para efectos de la elección de los miembros de la junta directiva se deberá tener en cuenta la solvencia moral, formación académica y la experiencia profesional de los candidatos, los cuales estarán sujetos a las normas previstas en el estatuto orgánico del sistema financiero y demás disposiciones reglamentarias sobre posesión de administradores, cumplimiento de los deberes, inhabilidades e incompatibilidades.

La asamblea general señalará la remuneración de los miembros de la junta directiva, de acuerdo con los parámetros de mercado para este tipo de sociedades, así como con las condiciones y calidades de los mismos.

Cuando un miembro de junta directiva sea nombrado por primera vez, se pondrá a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la Fiduciaria y del sector fiduciario, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

3.2. REUNIONES

La junta directiva se reunirá una vez al mes ordinaria y extraordinariamente cuando sea convocada por su presidente o por el gerente de la sociedad o por el revisor fiscal o por dos de sus miembros que actúen como principales.

De las deliberaciones y decisiones de cada reunión se dejará constancia en actas, que deberán cumplir con todos los requisitos que la ley y los reglamentos imponen para tal efecto; en dichas actas se identificarán los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de estas.

La junta directiva designará a uno de sus miembros para que la presida durante todo el período para el cual haya sido elegida, y a un vicepresidente para que reemplace al presidente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. Como secretario actuará el gerente jurídico de la Fiduciaria o en su defecto el funcionario designado por la misma junta.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 5 de 38

La junta directiva también podrá deliberar y decidir válidamente mediante los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

La junta directiva nombrará de su seno un presidente y un suplente; éste reemplazará a aquél en sus faltas absolutas o temporales.

Serán funciones del presidente de la junta directiva:

- planear y presidir las reuniones de la junta directiva;
- coordinar las reuniones de los comités de la junta directiva, de los cuales será integrante, por derecho propio;
- ser vocero y representante de la junta directiva ante la administración; y
- las demás que le designe la junta directiva.

A las deliberaciones de la junta directiva asistirá el gerente general de la Fiduciaria y podrá asistir el revisor fiscal cuando fuere citado a ellas, pero ninguno de ellos tendrá voto, ni devengará remuneración especial por su asistencia.

3.3. CONVOCATORIA

El cronograma de reuniones ordinarias de la junta directiva será acordado con antelación para cada año calendario, para lo cual se señalará la periodicidad, hora y fecha de cada una de las sesiones, pudiendo modificarse excepcionalmente cuando las necesidades así lo exijan.

El secretario de la junta confirmará la convocatoria a los directores por lo menos con dos días calendario de anterioridad a la fecha de la respectiva reunión. Dicha convocatoria, se podrá realizar por medios electrónicos o por vía telefónica a las direcciones de correo y/o teléfonos registrados por cada uno de los miembros en la secretaria general. Los documentos relacionados con temas de políticas de la Fiduciaria serán enviados previamente a los directores, para su conocimiento y análisis.

Para el correcto ejercicio de sus funciones, el secretario enviara a la totalidad de los miembros (principales y suplentes) con antelación mínimo de dos (2) días la información que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria.

3.4. QUÓRUM

La junta directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. cada uno de los directores principales y de los suplentes en ejercicio tendrá voto. Si hubiere empate, la consideración del asunto será aplazada para la siguiente reunión, y en caso de nuevo empate, se entenderá negado.

3.5. FUNCIONES

Son funciones de la junta directiva:

1. Ejecutar las decisiones de la asamblea general de accionistas y sus propios acuerdos y cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones estatutarias y de las que dicten en el futuro para el buen servicio de la sociedad;

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 6 de 38

2. Nombrar y remover libremente al gerente general y demás representantes legales de la compañía. La junta también elegirá a las personas que además del gerente general, tendrán la representación legal de la Fiduciaria, para quienes podrá establecer el ejercicio de la representación legal plena o podrá, a su arbitrio, limitar y/o establecer expresamente las facultades específicas de representación legal que serán debidamente inscritas en el registro mercantil.
3. Designar el secretario de la sociedad y fijarle su remuneración.
4. convocar a la asamblea general de accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo crea conveniente y cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos, la cuarta parte del capital social. En este último caso, la convocatoria se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que se presente a la consideración de la Junta la solicitud escrita de ello;
5. Crear un comité ejecutivo que asesore a la junta directiva de acuerdo con los reglamentos que se establezcan, nombrar a las personas que lo integrarán y removerlos libremente;
6. Presentar a la asamblea general de accionistas para su aprobación en las reuniones ordinarias, el balance general de fin de ejercicio, el detalle completo de la cuenta de pérdidas, acompañado de un informe de la situación económica y financiera de la sociedad, con inclusión en él de todos los datos contables y estadísticos que exija la ley, así como sobre la marcha de los negocios y sobre las reformas que estime aconsejables para el mejor desarrollo del objeto social. Este informe puede ser el mismo formulado por el gerente, si la junta estuviere de acuerdo con él, o uno distinto o simplemente complementario;
7. Decretar el establecimiento y supresión de sucursales, agencias y dependencias dentro del territorio nacional o fuera de él;
8. Determinar cuándo y sobre qué bases se lanzan al mercado las acciones en reserva y las que posteriormente se emitan a menos que la asamblea general de accionistas dé a dichas acciones, destinación especial;
9. Dar su voto consultivo al Gerente cuando éste lo solicite o lo exijan los estatutos;
10. Autorizar al gerente para adquirir a favor de la sociedad, a cualquier título, bienes muebles o inmuebles, cuando el valor total de las adquisiciones efectuadas por la sociedad en el correspondiente año fiscal exceda el 20% del patrimonio neto de la sociedad;
11. Decidir y autorizar al gerente para que directamente o a través de terceros, pueda enajenar, transferir, arrendar, ceder, hipotecar, pignorar, gravar o limitar bienes muebles o inmuebles, distintos de los activos corrientes, cuando el valor de los activos en libros exceda el 20% del patrimonio neto de la sociedad;
12. Autorizar al gerente para celebrar en nombre de la sociedad contratos con un largo plazo o con una naturaleza onerosa inusual, o que no estén de acuerdo con las prácticas del mercado doméstico o internacional; así como cualquier contratación interna de la Fiduciaria, que supere los mil cuatrocientos cincuenta salarios mínimos legales vigentes (1.450 S.M.L.V.);
13. Dar su autorización para que la sociedad pueda garantizar obligaciones de la sociedad o de terceros, excepto cuando se trate de garantías otorgadas sobre activos de capital nuevos adquiridos por la sociedad, para asegurar el pago de su precio o de los préstamos obtenidos para financiar el precio de estos;
14. Ejercer las atribuciones que le delegue la asamblea general de accionistas y delegar a su turno, en el gerente las funciones que se le asignen o la junta directiva en cuanto fueren delegables por su naturaleza;
15. Establecer, renovar y modificar las políticas de sociedad relacionadas con sus negocios, incluida la asignación de recursos de capital; el otorgamiento de crédito, la financiación y los honorarios y comisiones cobradas y pagadas;
16. Supervisar el desempeño y cumplimiento por parte de los miembros de la administración de la sociedad de sus deberes;

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 7 de 38

17. Decidir sobre la contratación por parte de la sociedad de auditores externos, señalar la firma o personas que efectuarán dicha auditoría y fijar su remuneración;
18. Determinar las personas facultadas para abrir, operar y cerrar cuentas corrientes;
19. Aprobar los términos de contratación de contratos de servicios o de consultoría en los cuales la sociedad sea parte;
20. Adoptar políticas respecto de la utilización de recursos humanos y las formas de motivación y compensación del personal de la sociedad;
21. Aprobar la estructura organizacional de la sociedad y las modificaciones a la misma;
22. Supervisar el cumplimiento por parte de la sociedad de las leyes y regulaciones aplicables;
23. Supervisar el cumplimiento de las políticas trazadas por las sociedades en las cuales tenga participación en el capital;
24. Determinar estrategias de grupo y políticas operacionales;
25. Aprobar los estados financieros antes de someterlos a la aprobación de la Asamblea;
26. Determinar el establecimiento de subsidiarias o la adquisición de capital en otras sociedades y supervisar su desempeño;
27. Adoptar los planes de negocios y el presupuesto para cada ejercicio fiscal;
28. Ejercer todas las demás funciones señaladas en los estatutos y las necesarias o convenientes para el cumplimiento de los negocios sociales y el de las sociedades en las cuales tome interés, pues en la junta directiva se entiende delegado el más amplio mandato para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y que no esté atribuido expresamente a la asamblea general de accionistas, así como para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines;
29. Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión;
30. Velar por el respeto a los derechos de todos sus accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de regulación del mercado;
31. Aprobar un código de buen gobierno que contendrá todas las normas, políticas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la asamblea general de accionistas, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.

3.6. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La junta directiva deberá cumplir las funciones que en relación con el sistema de control interno le asigne la ley o las disposiciones expedidas por los entes de supervisión o autorregulación.

En todo caso, le compete a la Junta directiva la definición y aprobación de las estrategias y políticas generales relacionadas con el sistema de control interno, así como vigilar que las mismas se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos, en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

Los miembros de la Junta directiva deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Fiduciaria; evaluar con profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 8 de 38

deberes que le señala el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, la junta directiva u órgano equivalente es la instancia responsable de:

- Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del comité de auditoría.
- Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- 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 sea necesario.
- Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el comité de auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el comité de auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 9 de 38

delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.

- Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el comité de auditoría.
- Presentar al final de cada ejercicio a la asamblea general de accionistas, junta de socios o máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La junta directiva u órgano equivalente determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.

3.7. EVALUACIÓN

La asamblea general de accionistas evaluará la gestión de la junta directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar semestralmente a su consideración.

3.8. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la junta directiva podrá crear comités de carácter permanente o temporal que funcionarán bajo su dirección y dependencia, los cuales podrán estar conformados por miembros de la junta directiva y/o por miembros externos. Los comités, a través de su presidente, rendirán informes periódicos a la junta directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

3.8.1. COMITÉ DE AUDITORÍA

El comité de auditoría es un órgano dependiente de la junta directiva, que le sirve de apoyo a ésta en la toma de decisiones atinentes a la definición de las estrategias y políticas generales relacionadas con el sistema de control interno de la Fiduciaria.

Este comité es el encargado de la evaluación del control interno de la Fiduciaria, así como de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la junta directiva.

El comité de auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- Proponer para aprobación de la junta directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- Presentarle a la junta directiva las recomendaciones sobre las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI.
- Presentarle a la junta directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 10 de 38

de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.

- Revisar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de control interno que someta a su consideración la auditoría y, en general, el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría, así como el posible impacto de cualquier limitación de recursos.
 - Informar a la junta directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
 - Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
 - Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
 - Proponer a la junta directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
 - Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
 - Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
 - Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.
 - Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
-
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
 - Determinar, cuando sea necesario, la metodología conforme a la cual desarrollará las funciones que le competen. Las demás funciones que le asigne la Junta directiva o que le correspondan de acuerdo con las disposiciones.
 - El Comité presentara al máximo órgano social, por conducto de la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
 - El Comité presentara los informes que estime necesarios y aquellos que establezcan la ley, la junta directiva o los órganos de control. En todo Caso, deberá rendir los siguientes:
1. Informes periódicos a la junta directiva sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.

2. Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, un informe especial a la junta directiva u órgano equivalente y al representante legal.
3. El informe que la junta directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el comité de auditoría.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - La existencia del área de auditoría y la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

3.8.2. COMITÉ DE RIESGOS FINANCIEROS

Este comité le sirve de apoyo a la Junta Directiva, se encarga de la definición del proceso de toma de decisiones relevantes a la identificación, medición, monitoreo y control de riesgo de mercado, del riesgo de liquidez, riesgo de crédito, emisor y contraparte conforme a las políticas de inversión y riesgos definidas por la Junta Directiva; y, sesiona de manera mensual.

3.8.3. COMITÉ DE ESTRATEGIA Y CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Este comité se encarga de facilitar y supervisar el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades encaminadas a propender la adopción de medidas de gobierno corporativo, el plan estratégico y el modelo de sostenibilidad de la Fiduciaria.

4. REPRESENTANTES LEGALES Y EJECUTIVOS

El gobierno, la administración y representación de la sociedad están a cargo del gerente general, quien será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, por sus suplentes primero y segundo en su orden, y por las demás personas que designe la junta directiva como representantes legales de conformidad con los estatutos y con las disposiciones de la junta directiva.

4.1. ELECCIÓN

El gerente será designado por la junta directiva, y podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente en cualquier tiempo.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 12 de 38

La Fiduciaria tendrá los suplentes para el gerente general que señalen los estatutos o la junta directiva, según el caso.

Para efectos de la elección del gerente general y sus suplentes, la junta directiva utilizará como criterios de escogencia los siguientes: la habilidad gerencial del candidato, sus conocimientos técnicos, la habilidad de negociación, y sus valores y virtudes humanas y condiciones de remuneración. Igualmente asignará con los demás funcionarios cuya designación le corresponda.

Para efectos de la posesión de los representantes legales, deberá enviarse la correspondiente hoja de vida a la Superintendencia Financiera de Colombia, entidad ésta que efectuará el escrutinio previo sobre la idoneidad profesional y solvencia moral del designado, de acuerdo con los parámetros y competencias que para el efecto señala la ley.

4.2. FUNCIONES

Son funciones del gerente las siguientes:

1. Representar a la compañía judicial o extrajudicialmente y usar la firma social;
2. Convocar a la asamblea general de accionistas, a la junta directiva, a sus reuniones ordinarias o a las extraordinarias que juzgue conveniente o cuando se lo soliciten quienes tienen derecho a ello según los estatutos;
3. Presentar a la asamblea general de accionistas en sus reuniones ordinarias un informe detallado sobre la marcha general de los negocios y empresas sociales, sobre las reformas introducidas y las que a juicio sean convenientes acometer en sus métodos de trabajo y sobre las perspectivas de los mismos negocios;
4. Presentar junto a la Junta directiva, las cuentas, inventarios y balance general de cada ejercicio, con proyecto de distribución de utilidades líquidas o de cancelación de pérdidas y el informe de que trata el literal anterior;
5. Mantener a la junta directiva permanente y detalladamente informada de la marcha de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e informes que le solicite;
6. Constituir apoderados que representen a la sociedad ante toda clase de entidades, organismos y personas naturales y jurídicas;
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva y velar porque los empleados y demás funcionarios de la sociedad cumplan oportunamente los deberes de su cargo;
8. Designar los empleados que considere necesarios para la buena marcha de la compañía y cuyo nombramiento no esté asignado expresamente a la asamblea general de accionistas o a la junta directiva, removerlos libremente, señalarles sus funciones y determinar sus asignaciones;
9. Celebrar todos los actos y ejecutar todos los actos que tiendan al cumplimiento y desarrollo del objeto social. Por tanto podrá enajenar a cualquier título oneroso los bienes sociales, muebles o inmuebles y darlos en prenda o hipoteca; comparecer a juicio, transigir y comprometer los negocios sociales de cualquier naturaleza que fueren; desistir, interponer toda clase de recursos; recibir en mutuo cualquier cantidad de dinero; hacer depósitos bancarios, otorgar, girar, aceptar, endosar y descontar pagarés, letras de cambio, cheques, giros y libranzas y demás títulos valores, así como tenerlos, cobrarlos, pagarlos, descargarlos, etc., dar dinero a títulos de mutuo y en general llevar la representación de la sociedad en todos los actos necesarios para el desarrollo del objeto social, pudiendo obrar libremente dentro de los límites a él autorizados y con autorización previa de la junta directiva cuando excedan de dichos límites;

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 13 de 38

- 10.** Ejercer todas las funciones que le delegue la junta directiva, las que le confieren la ley y estos estatutos y aquellas que por la naturaleza de su cargo le corresponden;
- 11.** Delegar con la previa autorización de la junta directiva, alguna o algunas de sus atribuciones delegables en uno o en varios de los empleados o funcionarios de la sociedad, de manera transitoria o permanente. Si tal designación está referida a la representación legal, la persona o personas en quienes esa delegación recaiga, deberán posesionarse antes de ejercerla y deberán ser inscritas en el registro mercantil;
- 12.** Presentar a la junta directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión;
- 13.** Asegurar el respeto de los derechos de los accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado;
- 14.** Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la ley 222 de 1995;
- 15.** Compilar en un código de buen gobierno que se presentará a la Junta directiva para su aprobación, todas las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la asamblea general de Accionistas, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo. Este código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones de la Fiduciaria a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta.

Así mismo, debe asumir las responsabilidades y cumplir las funciones que en relación con el sistema de control interno le asigne la ley o las disposiciones emanadas de los entes de supervisión o de autorregulación, siendo, en general, el responsable de implementar los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la entidad y su adecuado funcionamiento.

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el representante legal es la instancia responsable de:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la junta directiva. Garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la junta, relacionados con SCI.
- Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.

- Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la junta directiva u órgano equivalente.
- Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.
- Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
- Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
- Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.
- Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
- Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados por la **SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**. En el caso de los grupos empresariales, la evaluación sobre la eficacia del SCI que expida el representante legal de la matriz debe incluir también a las entidades subordinadas (filiales o subsidiarias).

En general el representante legal es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la correspondiente entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.

El representante legal debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

Adicionalmente, debe mantener a disposición del auditor interno, el revisor fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCI, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

4.3. REMUNERACIÓN

La remuneración del gerente general como representante legal y sus suplentes será determinada por la junta directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

4.4. INFORME Y EVALUACIÓN DEL GERENTE GENERAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, el representante legal deberá presentar a la asamblea para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:

1. Un informe de gestión.
2. Los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, junto con sus notas, cortados a fines del respectivo ejercicio.
3. Así mismo presentarán los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal o por contador público independiente.
4. El informe de gestión que presente el representante legal deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la entidad. Así mismo, el informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:
 - Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio;
 - La evolución previsible de la entidad.
 - El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la entidad.
 - El informe deberá ser aprobado previamente, por la mayoría de los votos de los asistentes de la junta directiva en que se haya puesto a consideración, y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

Adicionalmente, debe mantener a disposición del auditor interno, el revisor fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del control interno, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

5. MECANISMOS DE CONTROL

La Fiduciaria se encuentra sometida a controles tanto internos como externos.

5.1. CONTROL INTERNO

5.1.1. DEFINICIÓN

El control interno corresponde a un proceso realizado por la junta directiva, los administradores y demás funcionarios de la entidad, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la entidad, salvaguardando los recursos de esta, incluyendo sus propios activos, y los bienes de terceros en poder de la Entidad.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
- Cumplimiento de la regulación aplicable: leyes, estatutos, reglamentos e instrucciones internas.

5.1.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los principios del sistema de control interno (SCI) constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias, y se aplican para cada uno de los aspectos que se tratan en el presente capítulo. En consecuencia, en el diseño e implementación o revisión o ajustes del SCI se deben incluir estos principios, documentarlos con los soportes pertinentes y tenerlos a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia:

- **AUTOCONTROL**

Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del SCI, es pertinente resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

- **AUTORREGULACIÓN**

Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

- **AUTOGESTIÓN**

Apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

Basado en los principios mencionados, el SCI establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

5.2. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS

5.2.1. COMITÉ DE AUDITORÍA

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la junta directiva, en la definición de las políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, la Junta directiva conformará un comité de auditoría dependiente de ese órgano.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 17 de 38

5.2.2. AUDITORÍA INTERNA O CONTRALORÍA

AUDITORÍA INTERNA: Debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad.

GESTIÓN DE RIESGOS: Debe evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización y las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos y promoviendo la mejora continua, sin perjuicio de la autoevaluación y el autocontrol que corresponden a cada funcionario de la organización.

GOBIERNO CORPORATIVO: Debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.

Para garantizar su independencia, el auditor reportará administrativamente al gerente general y funcionalmente al comité de auditoría de la junta directiva.

Cuando haya lugar a su elección, la misma la hará la junta directiva de candidatos presentados por la administración, de acuerdo con los criterios de selección de personal de la Fiduciaria.

Los hallazgos de la auditoría deberán ser reportados a la gerencia general y al comité de auditoría, según sea el caso.

5.2.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Con el fin de contar con mecanismos adecuados para una administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, la junta directiva, que tiene entre sus funciones la de establecer las políticas y adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo), así como ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT de la entidad, ha designado un oficial de cumplimiento, cuyas funciones principales son:

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 1. Los resultados de la gestión desarrollada.
 2. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 3. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
 4. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos por la **SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 18 de 38

5. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
 6. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la unidad administrativa especial de información y análisis financiero – UIAF.
- Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
 - Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
 - Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
 - Colaborar, cuando se requiera, en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
 - Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
 - Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
 - Elaborar y someter a la aprobación de la Junta directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

5.3. MATRIZ

En atención a los deberes que le imponen las circulares externas 014 y 038 expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia a la matriz, en cuanto a la fijación de lineamientos y validación del cumplimiento por parte de la subordinada del sistema de control interno y de los demás sistemas que lo constituyen, la matriz podrá disponer la realización de auditorías a la Fiduciaria, a través de personal propio o de firmas de auditoría independientes. El costo de esas auditorías, cuando haya lugar a ello, será asumido por la Fiduciaria, dada la finalidad de estas.

5.4. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Los controles externos se refieren a aquéllos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre otros, la Superintendencia Financiera de Colombia, según su ámbito de competencia, la revisoría fiscal y el defensor del cliente financiero.

5.4.1. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

La constitución política prevé que la actividad financiera y bursátil y toda aquella relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público puede ser ejercida con autorización previa del estado. Por lo tanto, de acuerdo con la reglamentación vigente, le corresponde a la Superintendencia Financiera, como órgano de carácter técnico, adscrito al ministerio de hacienda y crédito público, ejercer la inspección, vigilancia y control de quienes ejerzan la actividad financiera. En este orden de ideas, la Superintendencia Financiera busca el cumplimiento de los siguientes objetivos enunciados de manera general: a) vela por que las instituciones financieras mantengan solidez económica y coeficientes de liquidez adecuados. b) supervisa la actividad de las entidades vigiladas, velando por que la prestación del servicio se cumpla de acuerdo con las normas legales en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia. c) previene situaciones que puedan derivar en la pérdida de confianza del público. d) supervisa el cumplimiento de los mecanismos de regulación prudencial. e) vela por que la

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 19 de 38

actividad se desarrolle dentro de buenas prácticas comerciales y reglas del libre mercado, entre otros.

5.4.2. REVISORÍA FISCAL

La Fiduciaria tendrá un revisor fiscal, con su correspondiente suplente nombrado por la asamblea general de accionistas para períodos de dos (2) años. El revisor fiscal podrá ser reelegido o removido libremente por la asamblea general de accionistas.

• FUNCIONES

Son funciones del revisor fiscal, entre otras, las siguientes:

1. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las normas legales, a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva;
2. Dar cuenta oportuna y por escrito a la asamblea general de accionistas, a la junta directiva o al gerente según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios;
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la sociedad y darles los informes y enviarles los documentos que sean necesarios o le sean solicitados;
4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y los libros de actas de las reuniones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para el logro de esos fines;
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad, de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier 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 cualquier balance de la sociedad que se elabore y acompañarlo de su dictamen e informe correspondiente;
8. Convocar a la asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario o se lo solicite un número plural de accionistas que representen por lo menos la cuarta parte de las acciones suscritas;
9. Velar porque todas las pólizas de seguro que amparan los bienes de la sociedad sean oportunamente expedidas y renovadas;
10. Velar porque lo relativo a seguros de vida obligatoria y a las pensiones de jubilación, a cargo de la sociedad esté bien organizado y funcione correctamente;
11. Rendir a la asamblea general de accionistas en sus reuniones ordinarias, un informe escrito sobre el cumplimiento de sus deberes y el resultado de sus labores;
12. Velar porque la administración de la Fiduciaria cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al código de buen gobierno;
13. Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores enunciadas, le encomiende la asamblea general de accionistas.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 20 de 38

- **REMUNERACIÓN**

La asamblea general de accionistas señala la remuneración del revisor fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que el mismo requiere para el correcto desempeño de sus funciones, así como su prestigio, idoneidad y experiencia.

- **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Serán aplicables al revisor fiscal las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley y en los estatutos. en todo caso, el revisor fiscal no podrá ser accionista de la entidad, su matriz o filiales o subsidiarias de ésta, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o ser consocio de los administradores y funcionarios directivos, auditor o el contador de la misma sociedad. Quien haya sido elegido revisor fiscal, no podrán desempeñar en la misma sociedad ni en sus subordinadas, ningún otro cargo o empleo durante el periodo respectivo.

5.4.3. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La superintendencia de industria y comercio (SIC) es un organismo de carácter técnico adscrito al ministerio de comercio, industria y turismo, que goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

Dentro de los objetivos de esta Superintendencia se encuentra, entre otros, vigilar el cumplimiento de los derechos de los consumidores, promover el mejoramiento de la calidad y la seguridad en los bienes y servicios, velar por la observancia de las disposiciones sobre prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal y asesorar al gobierno nacional en la formulación de políticas relacionadas con estos temas.

En cumplimiento de sus funciones debe atender las reclamaciones o quejas por hechos que afecten la competencia en los mercados y dar trámite a aquellas que sean significativas para mejorar la eficiencia del aparato productivo nacional, la libre escogencia y acceso a los mercados de bienes y servicios por parte de los consumidores, la libre participación de las empresas en los mercados y la variedad de precios y calidades de bienes y servicios en el mercado.

En los procesos de integración o reorganización empresarial en los que participen exclusivamente las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, ese ente de control tiene la obligación de requerir previamente a la adopción de la decisión, el análisis de la SUPERINDUSTRIA Y COMERCIO sobre el efecto de dichas operaciones en la libre competencia.

5.4.4. AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES (AMV)

La Corporación Autorregulador del Mercado de Valores De Colombia – AMV, es una corporación de naturaleza privada sin ánimo de lucro, de carácter nacional, que se rige por la constitución, la ley 964 de 2005 y las normas que la desarrollan y complementan, las normas de las entidades de utilidad común, por sus estatutos y reglamentos y por los principios que se aplican a los organismos de autorregulación.

La AMV tiene como misión contribuir a la confianza, transparencia, integridad, profesionalismo y

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 21 de 38

desarrollo del mercado de valores y de activos financieros, a través de la autorregulación, certificación de los profesionales del mercado y la prestación de otros servicios que generan valor agregado.

La AMV constituye un importante avance en el modelo de autorregulación, con el objeto de garantizar el equilibrio entre la participación de los intermediarios de valores en la gestión de la entidad y la independencia con que ésta debe contar para actuar objetivamente en beneficio de los intereses de los intermediarios, los inversionistas y el desarrollo del mercado en general.

6. DE LAS ACCIONES E INVERSIONISTAS

6.1. ACCIONES

Los accionistas tendrán derecho preferente a suscribir en toda nueva emisión de acciones una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que se aprueba el reglamento por la Junta Directiva.

Las acciones representan el derecho que los socios tienen en el activo social, en virtud del cumplimiento de las obligaciones que han contraído para con la sociedad.

Las acciones de la Fiduciaria son nominativas y confieren iguales derechos a todos sus titulares. La Asamblea de Accionistas, sin embargo, podrá en cualquier tiempo, con los requisitos establecidos en los estatutos y la ley, crear acciones privilegiadas, de goce o industria y establecer series diferentes para unas y otras.

Las acciones son transferibles conforme a la Ley. La enajenación se perfeccionará por el sólo consentimiento de los contratantes, pero para que este acto surta efectos con relación a la sociedad y extraños es necesario que, habiéndose verificado la tradición, se inscriba ésta en el Libro de Registro y Gravamen de Acciones, mediante orden escrita del enajenante. Esta orden podrá darse en forma de endoso hecho sobre el mismo título o por comunicación dirigida al Gerente General de la Sociedad. La orden del enajenante dará lugar a la cancelación del registro correspondiente al tradente, a la inscripción de un nuevo registro en favor del adquirente y a la expedición de uno o varios títulos nuevos en reemplazo de los que poseía el tradente. Cuando la Sociedad lo estime conveniente podrá exigir que la orden de traspaso se autentique y cuando se tratare de persona jurídica que se le acredite además la personería y las facultades de quien firma la orden de traspaso. En las ventas forzadas y en las adjudicaciones judiciales de acciones de la Sociedad, el registro se hará con vista en copia auténtica del documento pertinente que deberá quedar en el archivo de la Sociedad con sus correspondientes constancias de notificación, ejecutoria y registro cuando la Ley tenga establecido este último.

Cada acción ordinaria confiere los siguientes derechos a su titular:

- El de participar en las deliberaciones en la Asamblea General y votar en ella;
- El de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los estados financieros de fin de ejercicio;
- El de negociar las acciones observando el derecho de preferencia con sujeción a la ley y a los estatutos;
- El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio;

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 22 de 38

- El de recibir, en caso de liquidación de la compañía, una parte proporcional a los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la entidad.

6.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

La Fiduciaria lleva un registro del nombre de los accionistas, la cantidad de acciones que a cada cual le corresponden con el respectivo número de los títulos, las enajenaciones y traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.

6.1.2. NEGOCIACIÓN DE LAS ACCIONES

Las acciones son libremente negociables y transferibles conforme a las leyes observando el derecho de preferencia. La enajenación se perfeccionará por el sólo consentimiento de los contratantes, pero para que este acto surta efectos frente a la Fiduciaria y a terceros se requiere la inscripción en el Libro de Registro de Accionistas.

Para enajenar las acciones cuya propiedad está en litigio, se necesitará permiso del Juez que conozca del respectivo juicio. Tratándose de acciones embargadas se requerirá, además, de la autorización del Juez la de la parte actora.

Los administradores de la Entidad no podrán ni por sí, ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma Entidad, mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación, y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

6.1.3. RECOMPRA DE LAS ACCIONES

La Entidad no podrá adquirir ni poseer sus propias acciones, a menos que la adquisición sea necesaria para prevenir pérdida de deudas previamente contraídas de buena fe. En este caso, las acciones adquiridas deberán venderse en subasta privada o pública, o disponerse de ellas en otra forma, dentro de seis (6) meses contados desde la adquisición.

6.1.4. REPRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la Entidad no podrán representar en las reuniones de la Asamblea, acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los balances.

En las asambleas en que se voten esas decisiones se advertirá previamente sobre la existencia de esa prohibición.

6.2. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

6.2.1. TRATO EQUITATIVO

Todas las acciones ordinarias confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la asamblea general de accionistas, con las limitaciones legales, e igualmente otorgan los demás

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 23 de 38

derechos reconocidos por la ley para esta clase de acciones. Por lo tanto, todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones. La adquisición de una acción ordinaria significa, de pleno derecho adhesión a los estatutos y a las decisiones de la asamblea general de accionistas.

6.2.2. CONVOCATORIA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Un número plural de accionistas que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas podrá pedir la convocatoria de una asamblea extraordinaria, indicando el orden del día a tratar. La orden de convocatoria será cumplida por el representante legal o por el revisor fiscal.

6.2.3. DERECHOS A LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN

Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad, con el fin de proteger sus derechos. La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes a la asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la ley y este código; a aquélla que de manera periódica y eventual se suministra a la Superintendencia Financiera y a la bolsa de valores; a la que se encuentra detallada en este código y a la información que solicite el accionista o inversionista de acuerdo con lo previsto en la ley y los estatutos sociales.

6.2.4. DERECHO DE RETIRO

Cuando una transformación, fusión o escisión de la sociedad impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o implique una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la sociedad. También procederá el ejercicio del derecho de retiro en los casos de cancelación voluntaria de la inscripción en el registro nacional de valores o en bolsa de valores.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la sociedad.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución del capital.
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

En todo caso, el derecho de retiro quedará sujeto a la normatividad vigente.

7. MECANISMOS ESPECÍFICOS QUE PERMITEN A LOS ACCIONISTAS Y DEMÁS INVERSIONISTAS ENCARGAR AUDITORIAS ESPECIALIZADAS

Los accionistas podrán inspeccionar, libremente, los libros y papeles sociales dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio, para lo cual a su costo y bajo su responsabilidad, podrán contratar una auditoría con una firma de reconocida reputación y trayectoria. En ningún caso, este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales, derecho de propiedad intelectual, información sujeta a reserva bancaria o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la entidad.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 24 de 38

La auditoría a que hace referencia el presente código tendrá lugar cuando los accionistas o inversionistas tengan fundadas dudas acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros revelados por la Fiduciaria a las autoridades y al público en general o del control que ejerce el revisor fiscal. La finalidad de la auditoría consistirá en constatar la existencia de las irregularidades en alguno de los temas mencionados anteriormente.

Las auditorías especializadas podrán solicitarse en los siguientes casos:

- Cuando la sociedad tenga al final del ejercicio semestral pérdidas que reduzcan en más del 30% el patrimonio de la sociedad.
- Cuando el revisor fiscal manifieste en sus informes o dictámenes que existen hallazgos relevantes que afectan sustancialmente a la sociedad o que se han presentado irregularidades graves en el manejo de la contabilidad o en la administración del patrimonio social.
- Cuando existan serios indicios de un actuar negligente o doloso en el manejo, dirección y administración de la compañía, susceptible de generar una lesión grave en los intereses económicos de los inversionistas o accionistas.

Para efectos de adelantar la auditoría, los accionistas y/o los inversionistas que cumplan con los requisitos señalados, deberán presentar por escrito una solicitud en tal sentido al representante legal de la Fiduciaria. La solicitud deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Prueba del solicitante en el sentido de representar el número mínimo de accionistas y/o inversionistas; b) Fines buscados con la auditoría; c) Indicación de los hechos o elementos en los que se fundan las dudas sobre la Fiduciaria; d) Información sobre el auditor que adelantaría la auditoría; e) Mecanismos que garanticen que la información suministrada para efectuar la auditoría no será revelada, ni utilizada en beneficio de terceros y en perjuicio de la Fiduciaria, lo anterior sin perjuicio de las garantías que sobre confidencialidad y manejo de información exija la Fiduciaria, f) Compromiso en el sentido de que solamente serán revelados al público y a las autoridades los hechos o elementos que la auditoría determine como irregulares acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros, información que se suministrará junto con las correspondientes explicaciones rendidas por la administración.

Presentada la solicitud, el representante legal de la Fiduciaria tendrá quince (15) días hábiles contados desde la recepción de esta, para constatar si la solicitud cumple con lo establecido en el presente código. En el evento de que rechazada la solicitud los accionistas o inversionistas insistieran en la misma, será la Junta directiva quien se encargará de resolver en forma definitiva la solicitud, para lo cual tendrá un término de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la nueva comunicación. En el escrito en que se acepte la auditoría independiente, el representante legal o la junta directiva, según el caso, establecerán la forma, condiciones y fechas en las que el auditor independiente podrá adelantar la auditoría. el representante legal y la junta directiva deberán tomar todas las medidas conducentes para preservar que no sean divulgados, entre otros, pero no exclusivamente, los secretos industriales, las ventajas sobre la competencia, los clientes y demás elementos que a su juicio deban ser tratados como información confidencial de la Fiduciaria, para el buen y normal desarrollo de la operación de este.

En ningún caso la Auditoría podrá cubrir lo siguiente: a) métodos de operación de los servicios que presta la Fiduciaria; b) procedimientos de mercadeo; c) negocios potenciales de la Fiduciaria; d) alianzas en curso; e) secretos industriales; f) Derechos de propiedad industrial o intelectual;

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 25 de 38

y g) estrategias comerciales. En todos los casos los papeles de trabajo del auditor estarán sujetos a reserva.

8. CRITERIOS APLICABLES A LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA FIDUCIARIA Y SUS ACCIONISTAS MAYORITARIOS O CONTROLANTES, SU DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

8.1. RELACIÓN DE LOS ACCIONISTAS CON LA FIDUCIARIA

La Fiduciaria garantiza un trato igual a todos sus accionistas sin consideración al porcentaje de participación que ostenten en su capital. Todos los accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las asambleas de accionistas ordinarias o extraordinarias en todos los temas que se traten en ella.

8.2. RELACIONES ECONÓMICAS CON ACCIONISTAS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

La Fiduciaria, en el giro ordinario de sus negocios, podrá realizar operaciones con sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos en los términos previstos en la ley. En las notas a los estados financieros de cada ejercicio se deben presentar las operaciones celebradas con los accionistas y con los directores, administradores y principales ejecutivos, los cuales están a disposición de los accionistas quince días hábiles antes de la celebración de cada Asamblea.

Así mismo, la Fiduciaria informa al mercado las relaciones económicas con sus socios mayoritarios, de acuerdo con la información requerida en la Resolución 400 de 1995 y en la Circular Externa No. 7 de 1995 expedidas por la Superintendencia de Valores, hoy Superintendencia Financiera.

La mencionada información se entrega al mercado mediante el diligenciamiento de los reportes correspondientes a la Superintendencia Financiera. Dicha información reposa en los archivos públicos de esa Superintendencia y se podrá acceder a ella por cualquier persona directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para el efecto.

8.3. SITUACIÓN DE SUBORDINACIÓN

La entidad informa periódicamente a los entes de control su composición accionaria, discriminando los accionistas directos que poseen una participación superior al 1% del capital. Así mismo, en las notas a los estados financieros de cada ejercicio se informa la situación de subordinación de la Fiduciaria.

Igualmente, la Fiduciaria pone a disposición de todos los accionistas el Libro de Registro de Accionistas quince (15) días hábiles antes de cada Asamblea General Ordinaria de Accionistas, en la cual se sometan a aprobación los estados financieros.

En el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Cali, en la matrícula No.297546-4 correspondiente a la Fiduciaria, se encuentra inscrito el documento privado en el que se hace constar la situación de control que sobre Fiduciaria Corficolombiana ejerce Corficolombiana

8.4. INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 26 de 38

La entidad periódicamente informará al mercado sus relaciones económicas con sus accionistas mayoritarios, para lo cual atenderá cabalmente las solicitudes efectuadas por los organismos de control, así:

- La información señalada en la Circular Externa No. 031 de 1998 de la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera), y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Información sobre Composición accionaria.
- Accionistas directos que poseen una participación mayor o igual al 1% del capital de la entidad, es decir accionistas de primer nivel.
- Información sobre composición accionaria de los accionistas de segundo y tercer nivel con vínculos con la entidad.

La mencionada información se entrega al mercado, mediante el diligenciamiento de los reportes correspondientes a la Superintendencia Financiera de Colombia. Dicha información reposará en archivos públicos en tal Superintendencia, y podrá ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dichas autoridades para permitir el acceso del público a tal información.

9. GRUPOS DE INTERES

9.1. RELACIONES CON LOS EMPLEADOS

9.1.1. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, DESARROLLO Y REMUNERACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal es un proceso objetivo que no discrimina por razón de raza, religión, edad, sexo o ideología política. Para cubrir una vacante se escoge el mejor candidato, de un conjunto; ubicando la persona que se adecue a las exigencias dadas, teniendo en cuenta el perfil, las características y las políticas de la Fiduciaria.

El proceso de selección se realiza contemplando los siguientes aspectos:

- Definición del perfil de los funcionarios requeridos en la Fiduciaria, a partir del requerimiento del área, el cual debe estar acorde con el manual de funciones definido y la estructura organizacional.
- Sistema de evaluación que cuente con suficientes fuentes de reclutamiento externas e internas que generan oportunidades de desarrollo de los funcionarios, pruebas psicotécnicas, entrevistas y verificación de antecedentes.

Como una medida para garantizar la igualdad de oportunidades, toda persona interesada en vincularse laboralmente a la Fiduciaria puede registrar su hoja de vida, la que será clasificada en las bases de datos, de acuerdo con la profesión y experiencia del candidato.

Posteriormente, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada cargo. Durante los dos primeros meses se encuentra el empleado en un período de prueba, que tiene como finalidad apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones del trabajo.

DESARROLLO

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 27 de 38

Es la ejecución del modelo de gestión por competencias que promueve el desempeño eficiente del personal en la organización, para alcanzar los objetivos individuales y colectivos del trabajo enmarcados dentro de los principios y valores corporativos. Los procesos de gestión están enfocados al mejoramiento y desarrollo del personal desde su vinculación hasta su retiro.

REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS

La remuneración de los empleados se fija combinando los diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y externa, nivel de responsabilidades del cargo e impacto en los resultados, competencias requeridas y los niveles de desempeño y proyección de las personas que los ocupan. Se mantendrán beneficios para cubrir las necesidades básicas de motivación, calidad de vida y bienestar de los funcionarios.

Con fundamento en los factores anteriores, el Presidente de la Fiduciaria establece la compensación de los cargos cuyo nombramiento no le corresponde a una instancia superior, dentro de los lineamientos generales establecidos por la Junta directiva.

9.2. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Los criterios a tener en cuenta en la selección de los proveedores de bienes y servicios por parte de la Fiduciaria son los siguientes:

Los proveedores deberán ser reconocidos en el mercado por su experiencia y/o trayectoria y estar debidamente referenciados. En todo caso, siempre se debe realizar un trabajo de conocimiento del proveedor para evaluar sus condiciones comerciales y legales.

- Deben dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la Fiduciaria en el manual de SARLAFT y en el código de ética y conducta.
- En todo momento deben ejercer su actividad comercial en forma ética.
- En la negociación se considerará el mejor precio, siempre y cuando las cotizaciones se encuentren en igualdad de condiciones y calidades. Cuando se mantenga igualdad en precio, las mejores condiciones y calidades.
- Siempre que se mantenga igualdad en las condiciones y calidad del bien o servicio, se evaluará el menor tiempo de entrega.
- En cuanto sea posible, se buscará la distribución por ciudad y centro de costo en las mejores condiciones de calidad y oportunidad de acuerdo con los requerimientos de la Fiduciaria.
- Se exigirá la presentación de garantías y pólizas, de acuerdo con requerimientos propios del bien o servicio.
- Las condiciones de pago deberán ajustarse a la política de facturación de la Fiduciaria. Todo administrador o funcionario que intervenga en la contratación de bienes o servicios, que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá seguir el procedimiento señalado para el efecto en el código de ética y conducta y la política de operaciones con vinculados.

10. DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

La Fiduciaria en todo momento procura atender de manera integral a los clientes, ofreciéndoles soluciones acordes con sus necesidades y brindándoles información cierta, completa, clara y oportuna sobre la entidad, el portafolio de servicios y el mercado.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 28 de 38

Igualmente, vela por el cumplimiento de la normatividad que protege los derechos del consumidor financiero, en especial en cuanto se refiere a la resolución de sus inquietudes y reclamos, en el marco de la relación establecida.

Para lograr prestar un servicio con calidad, que favorezca relaciones seguras y equitativas con los clientes, trabaja con esquemas de atención ágil y confiable y cuenta con un área de servicio al cliente.

Adicionalmente, existe el defensor del consumidor financiero que conoce y resuelve las quejas de los clientes o usuarios relativos a la correcta prestación de los servicios.

El defensor del consumidor financiero es una persona independiente de los organismos de administración de la Fiduciaria, Designada por la Asamblea General de Accionistas, y ejerce sus funciones de manera autónoma y objetiva.

Las funciones del defensor del consumidor financiero son desarrolladas con absoluta independencia. La administración de la Fiduciaria está comprometida para prestar su apoyo a la defensoría para la solución de las quejas presentadas por los clientes, suministrándole la información requerida y el apoyo documentario y técnico necesario para el desarrollo exitoso de sus funciones.

Para contar con un instrumento de comunicación entre el defensor del consumidor financiero y la Fiduciaria, ésta última se encuentra obligada a designar un coordinador, cuyo nombre debe informar por escrito al defensor.

Los datos para la localización del defensor del consumidor financiero se suministran al público en todas las oficinas de la Fiduciaria y aparecen publicados en la página electrónica www.Fiduciariacorficolombiana.com

11. MECANISMO DE INFORMACIÓN

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

La Fiduciaria se encuentra sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera. A la vez, se encuentra obligada a enviar información a los entes de control, lo cual se hace según se indica a continuación:

11.1. INFORME DE GESTIÓN

La Fiduciaria en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, que en el caso de la entidad es semestral, presenta la evolución de la entidad en sus negocios e indica en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contiene la información prevista en el artículo 446 del código de comercio.

Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio toda situación de riesgo que deba ser revelada se incluye en las notas a los estados financieros.

11.2. ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 29 de 38

Semestralmente, el 30 de junio y el 31 de diciembre se cortarán las cuentas de la sociedad, se practicará un inventario de los activos sociales y se difundirán los estados financieros de propósito general, debidamente certificados, documentos que, junto con una discriminación de la cuenta de pérdidas y ganancias, el proyecto de distribución de utilidades y los demás anexo e informes que exija la ley, serán presentados a la asamblea general de accionistas en su reunión ordinaria. Tales estados se difundirán junto con la opinión profesional correspondiente, si ésta existiere.

Cuando así lo exijan las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, la Entidad preparará y difundirá estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos, salvo para distribución de utilidades.

11.3. DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual certifica la veracidad de estos, su fidelidad frente a la contabilidad de la Fiduciaria, las medidas de control interno y las de conservación y custodia de los bienes de la entidad y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

11.4. REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

La Fiduciaria comunica a la Superintendencia Financiera y a las bolsas de valores respectivas, cualquier hecho jurídico, económico o financiero que sea de trascendencia respecto de ellas mismas, de sus negocios, o para la determinación del precio o para la circulación en el mercado de los valores que tengan inscritos en el registro nacional de valores y emisores en virtud de patrimonios autónomos emisores y/o carteras colectivas. En particular, se puede consultar en la página web de la Superintendencia Financiera (www.superfinanciera.gov.co), entre otros, el balance general y estado de resultados, margen de solvencia e informe gerencial publicado por la Superintendencia Financiera.

Igualmente, a la Superintendencia Financiera se remite la información pertinente previa a la asamblea general de accionistas, en particular el proyecto de distribución de utilidades.

La Superintendencia, cuando lo considere necesario, ordenará la publicación de las informaciones eventuales en los boletines de la bolsa o en periódicos de circulación nacional, con cargo y por cuenta de la entidad emisora.

11.5. CALIFICADORAS DE RIESGO

La Entidad deberá efectuar una gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera de balance, estimando y controlando el grado de exposición a los principales riesgos de mercado, con el objetivo de protegerse de eventuales pérdidas por variaciones en el valor económico de estos elementos de los estados financieros. A este respecto se tomarán en consideración los riesgos de liquidez, tasa de interés y tasa de cambio.

Esta gestión requerirá una permanente medición y evaluación de la composición por plazos, montos y tipos de instrumentos de los activos, pasivos y las posiciones fuera de balance, utilizando como mínimo los criterios establecidos para el efecto por la Superintendencia Financiera en la circular básica financiera y contable.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 30 de 38

En las fechas previstas en los estatutos o en la ley para la presentación de los estados financieros a consideración de la asamblea general de accionistas, junto con el informe de la junta directiva y del gerente general de la entidad deberá incluirse un estudio sobre los niveles de exposición a los riesgos de liquidez, tasa de interés y tasa de cambio y sobre las políticas de asunción de riesgos establecida por la junta directiva.

11.6. MECANISMOS ADICIONALES DE DIVULGACIÓN DE RIESGOS

Además de los mecanismos de información antes mencionados, la Fiduciaria informará en forma clara, completa y objetiva a los entes de control y al mercado los actos o hechos, incluidas decisiones, que tengan la potencialidad de afectar su situación financiera y sus negocios o de influir en la determinación del precio o en la circulación en el mercado de los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, mediante el mecanismo de información relevante.

Cuando quiera que dicho conocimiento ocurra en un horario por fuera de la jornada de trabajo habitual, o en un sábado o feriado, la Fiduciaria lo divulgará tan pronto como sea posible dentro del día hábil siguiente al de su conocimiento.

Así mismo, siempre que los títulos emitidos por la entidad se encuentren inscritos en el registro nacional de valores e intermediarios y se pretenda la autorización de su oferta pública, se deberá cumplir con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera para efectos de la calificación de estos por las sociedades calificadoras de riesgos.

12. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos de la Fiduciaria en los diferentes negocios se enmarca dentro de los lineamientos diseñados por la alta dirección, congruentes con las directrices generales de gestión y administración de la entidad, aprobados por la junta directiva. La Fiduciaria adoptó un manual de políticas para la gestión integral de riesgos que complementa y ayuda a articular las funciones requeridas así como la asignación de responsabilidades en relación con cada uno de los riesgos que han sido caracterizados en la normatividad colombiana y a los que, en general, está expuesta la Fiduciaria en el desarrollo de sus actividades:

12.1. RIESGO DE CRÉDITO Y CONTRAPARTE

La Fiduciaria asume el riesgo en la actividad de tesorería. Los principios y reglas básicas para el manejo de estas operaciones en la Fiduciaria se encuentran consignados en el manual de riesgo de tesorería.

La máxima autoridad en materia crediticia es la Junta directiva, quien orienta la política general y tiene la potestad de fijar los límites. El otorgamiento de cupos y créditos dependen del monto, plazo y garantías ofrecidas por el cliente.

12.2. RIESGOS DE MERCADO

La Junta directiva, como la alta dirección, conoce los riesgos que implican las actividades que la sociedad desarrolla en los mercados monetario, cambiario y de capitales, y cómo éstos se compaginan con la estrategia general de la entidad.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 31 de 38

La medición, control y gestión del riesgo de mercado de las tasas de interés, las tasas de cambio, la UVR y el precio de las acciones se lleva a cabo tanto en el libro de Tesorería como en el Bancario.

Las políticas y límites para la realización de las operaciones de tesorería son estudiados y diseñados por la Alta Dirección. Estas están compiladas en los manuales en los cuales se establecen las normas a seguir por el personal vinculado con las actividades de tesorería; los procedimientos por áreas y productos; las propuestas de límites por tipo de riesgo, mercado o producto; los procesos de medición, análisis, control y administración de riesgos; los modelos desarrollados para controlar y monitorear los riesgos; las aplicaciones tecnológicas que respaldan las actividades de negociación, registro, contabilización, control y cumplimiento de operaciones; y los reportes de control de posiciones, medición de gestión y resultados.

La medición del riesgo de mercado se efectúa bajo dos enfoques: en primer lugar, midiendo el impacto sobre el estado de pérdidas y ganancias, y en segundo, determinando el valor económico de las posiciones, el cual establece el capital necesario para cubrir el riesgo que se está asumiendo.

12.3. RIESGO DE LIQUIDEZ

La medición del riesgo de liquidez permite analizar la capacidad de respuesta de la Fiduciaria para atender los vencimientos de sus pasivos a un costo razonable así como la colocación de inversiones.

Apoyado en estudios técnicos, se determinan las fuentes primarias y secundarias de liquidez, con el ánimo de garantizar la estabilidad y suficiencia de los recursos, y de minimizar las concentraciones de las fuentes.

Una vez son establecidas las fuentes de recursos, éstos son asignados a los diferentes negocios, de acuerdo con el presupuesto, la naturaleza y la profundidad de los mercados.

La alta dirección conoce la situación de liquidez y toma las decisiones necesarias, teniendo en cuenta los activos líquidos de alta calidad que deban mantenerse, la tolerancia en el manejo de la liquidez o liquidez mínima, las estrategias para la captación de recursos, las políticas sobre colocación de excedentes de liquidez, los cambios en las características de los productos y la diversificación de las fuentes de fondos.

12.4. RIESGO OPERACIONAL

El manejo del riesgo operacional implica la gestión eficiente de los mecanismos de control y la adecuada estructura administrativa que optimice las operaciones de la Fiduciaria. Los pilares fundamentales de la gestión operativa son: organización y segregación de funciones, establecimiento de procedimientos claros de operación, recurso humano calificado y una adecuada plataforma tecnológica y de seguridad que soporte la operación. La administración estableció las políticas, normas y procedimientos que garantizan el manejo del negocio dentro de niveles de riesgo razonables y permiten la evaluación, verificación, medición, control y prevención de manera oportuna y sistemática en los procesos.

12.5. RIESGO LEGAL

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 32 de 38

El área jurídica soporta la labor de gestión del riesgo en las operaciones efectuadas por la Fiduciaria. En particular, define y establece los procedimientos necesarios para controlar adecuadamente el riesgo legal de las operaciones, garantizando que éstas cumplan con las normas legales, que se encuentren correctamente documentadas, y analiza y redacta los contratos que soportan las operaciones realizadas por las diferentes unidades de negocio.

La Fiduciaria respeta los derechos de autor, utiliza únicamente software o licencias adquiridas legalmente, y no permite que en sus equipos se usen programas diferentes a los aprobados oficialmente.

12.6. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo se entiende como la posibilidad de pérdida económica o de daño del buen nombre que pudiera sufrir la entidad si fuera utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades a través de la entidad.

En virtud de lo anterior, y consciente de su compromiso de luchar contra las organizaciones criminales, la Fiduciaria, en cumplimiento de las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, adoptó los mecanismos necesarios para evitar la ocurrencia de eventos que puedan afectar negativamente sus resultados y su negocio. Por este motivo, la Fiduciaria cuenta con un sistema de administración del riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT, el cual está integrado por etapas y elementos que contienen políticas, procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de estos riesgos, así como el conocimiento del cliente y de sus operaciones con la Fiduciaria, y de los segmentos de mercado atendidos. El sistema, el cual está contenido en el Manual de SARLAFT aprobado por la junta directiva, también considera el monitoreo de las transacciones, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades, y es administrado por el oficial de cumplimiento, quien tiene la responsabilidad de evaluar constantemente los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de estos y el cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Fiduciaria.

13. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA

13.1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La junta directiva de la Fiduciaria ha adoptado un código de ética y conducta, que se encuentra vigente, en el que establece las políticas y principios que deben regir la actividad de todos los empleados de la Fiduciaria en desarrollo de sus funciones, en particular en lo concerniente a los conflictos de interés que puedan presentarse frente a administradores, directores y en general empleados de la entidad.

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

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 33 de 38

14. CONFLICTOS DE INTERES

14.1. DEFINICIÓN

La política de Fiduciaria Corficolombiana S.A, es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus directores, funcionarios o empleados y con sus clientes.

So pena de incurrir en las sanciones previstas en las disposiciones legales sobre la materia, todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés.

Todos los directores, administradores y funcionarios, deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la entidad, para lo cual deberán seguir las reglas contenidas en el manual de ética y conducta y en la "Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval". En caso de enfrentarse a un conflicto o que puedan llegar a considerar que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo oportunamente a la entidad, incluyendo relaciones familiares o personales.

Los accionistas, directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones, civiles, penales y laborales, que la ley, código de conducta y el reglamento interno de trabajo contemplan para el efecto.

No podrá haber en la junta directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.

Fiduciaria Corficolombiana S.A., no podrá realizar operaciones en detrimento de los intereses del cliente. se entiende que se obra en detrimento de los intereses del cliente, cuando se actúa en prelación con el fin de obtener mayores beneficios de precio o liquidez, a las ventas o compras por cuenta propia o con recursos propios sobre aquellas ventas o compras por cuenta de sus clientes, cuando se esté tratando de títulos de la misma naturaleza y similares características. Las políticas definidas por la entidad deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida gestión para prevenir y detectar cualquier eventual conflicto de interés.

14.2. REVELACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DE ESTE

Los mecanismos de revelación de conflictos de interés y los procedimientos para la evaluación y manejo de estos se encuentran contemplados en forma detallada en el código de ética y conducta y en la política de operaciones con vinculados. Conforme a lo allí previsto, los directores, administradores y funcionarios de la Fiduciaria deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Fiduciaria, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Corporación o con las compañías en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, en el evento que el conflicto de intereses involucre a un director o administrador, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta directiva y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 34 de 38

la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan. En todo momento, se tendrá en cuenta que el bienestar de la Fiduciaria es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

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

14.2.1. POLÍTICA PARA LA IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONGLOMERADO FINANCIERO AVAL

Fiduciaria Corficolombiana como entidad que conforma el Conglomerado Financiero AVAL adoptó la “Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval”, que contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y funcionarios de la Corporación, en las operaciones que se realicen: a. entre entidades pertenecientes al CF AVAL, b. entre las entidades pertenecientes al CF Aval y los vinculados a éste y c. entre los administradores de las entidades del CF AVAL y las personas con capacidad de toma de decisión de dichas entidades.

Los mecanismos de identificación, revelación, administración y control de conflictos de interés del Conglomerado Financiero Aval, y los procedimientos para la evaluación y manejo de los mismos, se encuentran contemplados en forma detallada en dicha Política y en caso de conflicto de interpretación entre ésta y los Códigos y Manuales internos de la sociedad Fiduciaria, prevalecerá para todos los efectos lo previsto en la “Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval”.

14.3. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Sin perjuicio de procurar siempre la resolución de las controversias por la vía del arreglo directo, las diferencias susceptibles de transacción que ocurran entre los accionistas capaces de transigir y la Fiduciaria, o entre aquellos, por razón del contrato social, durante la vida de la sociedad, al momento de su disolución, o en el período de su liquidación, serán sometidas a decisión arbitral, aplicando para ello el procedimiento previsto en los estatutos sociales.

Se entienden como situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas por la Fiduciaria Corficolombiana S.A., además de las establecidas en el Código de Conducta, las siguientes:

- La celebración de operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios Fondos de Inversión Colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la Fiduciaria Corficolombiana S.A. sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se debe realizar una distribución de la inversión sin favorecer a ninguno de los Fondos de Inversión Colectiva partícipes, en detrimento de las demás, según se establezca en el Código de Conducta.

Cuando se presente concurrencia de ordenes sobre un mismo valor para diferentes portafolios se tendrán en cuenta los siguientes criterios: 1) Revisión detallada de la estrategia de inversión

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 35 de 38

definida para el negocio, 2) Cupos, 3) Nivel de liquidez, 4) Concentraciones, 5) Tamaño del activo.

- La inversión directa o indirecta que la Fiduciaria Corficolombiana S.A. pretenda hacer en los Fondos de Inversión Colectiva que administra, caso en el cual, en el Reglamento y en el Prospecto, debe establecerse expresamente:
1. El porcentaje máximo de participaciones que la Fiduciaria Corficolombiana S.A. puede suscribir, el cual nunca puede superar el quince por ciento (15%) del valor de Fondos de Inversión Colectiva al momento de hacer la inversión.
 2. Que debe conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año cuando el término de duración del Fondo de Inversión Colectiva sea superior a este plazo, o durante la mitad del término previsto para la duración del Fondo de Inversión Colectiva cuando éste sea inferior a un (1) año.
- La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de ésta. En ningún caso el monto de estos depósitos podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los activos del Fondo de Inversión Colectiva.

15. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El representante legal de la entidad velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la asamblea general y de la junta directiva.

Los accionistas e inversionistas podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el código de buen gobierno, y, en estos casos, la administración de la entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas e inversionistas podrán presentar quejas o reclamaciones ante el revisor fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el código de buen gobierno. Para estos efectos, la entidad dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el revisor fiscal, y atenderá las observaciones que señale el revisor fiscal sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

El gerente general de la entidad tomará las provisiones para dar a conocer al mercado, a los inversionistas y accionistas, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente código. Para estos efectos, el gerente general anunciará mediante el mecanismo de Información Relevante cualquier enmienda, cambio o complementación que éste sufra. Así mismo, el texto del presente código deberá quedar a disposición de los accionistas, en la sede de la entidad, en su página web o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier persona a su contenido.

La gerencia jurídica de la Fiduciaria, ubicada en la carrera 13 #26-45 piso 14, Bogotá D.C., es la encargada de atender en el horario de 8 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, a los accionistas e inversionistas, servirá como enlace entre éstos y los órganos de gobierno de la entidad y se ocupará de realizar las gestiones necesarias para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que éstos le formulen.

16. ANEXOS

[EXTRACTO DE ACTA NO. 355](#)

[EXTRACTO DE ACTA NO. 365](#)

[EXTRACTO DE ACTA NO. 388](#)

[ANEXO 1: POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS CONGLOMERADO FINANCIERO AVAL](#)

17. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA DE ELABORACIÓN	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	01/Abr/2009	Creación del documento.
2	11/Dic/2009	Revisión y Actualización del documento atendiendo las nuevas normas referentes al Sistema de Control Interno. Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante Acta No.260 del 11 de Dic./2009.
3	01/Oct/2012	-Se modifica el ítem 2.1;-Se modifica el ítem 2.3;-Se modifica el ítem 2.4;-Se modifica el ítem 3.1;-Se modifica el ítem 3.2;-Se modifica el ítem 3.3;-Se modifica el ítem 3.6;-Se modifica el ítem 3.8;-Se modifica el ítem 3.8.1;-Se modifica el ítem 4.1;-Se modifica el ítem 5.2.2;-Se Adiciona el ítem 5.3;-Se modifica el ítem 5.4.1;-Se modifica el ítem 5.4.4;-Se modifica el ítem 6.2.2;-Se modifica el ítem 6.2.3;-Se modifica el ítem 9;-Se modifica el ítem 10;-Se modifica el ítem 11;-Se modifica el ítem 11.5;-Se Adiciona el ítem 12.6;-Se modifica el ítem 13;-Se modifica el ítem 13.1;-Se modifica el ítem 13.2;-Se modifica el ítem 13.3;-Se modifica el ítem 14.2;-Se modifica el ítem 14.3;-Se modifica el ítem 15. Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante Acta No.295 del 24 de Agosto/2012.
4	23/Sep/2013	Se modifica el ítem 3.6 el cual detalla las responsabilidades de la Junta Directiva frente al Sistema de Control Interno; -Se modifica el ítem 4.2 el cual detalla las responsabilidades del Representante Legal. Lo anterior con el fin de cumplir con lo requerido en la Auditoria de KPMG. Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante Acta No. 312 del 14 de Noviembre de 2013.
5	20/Abr/2017	Modificación general de la política.

		Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante Acta No. 355 del 20 de abril de 2017.
6	28/Sep/2018	Se incluyó el numeral 14.4 Correspondiente a las situaciones generadoras de conflicto de interés que deben ser administradas y reveladas por la Fiduciaria. Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante Acta No. 365 del 13 de febrero del 2018.
7	08/Jul/2020	Se modificó el numeral 14.1 Definición Conflicto de Interés Se incluyó el numeral 14.2.1 Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval Se modificó el numeral 15. Mecanismos Que Permitan A Los Accionistas E Inversionistas Reclamar El Cumplimiento De Lo Previsto En El Código De Buen Gobierno Se incluye el anexo: Política Conflicto De Interés Conglomerado Financiero Aval Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante acta No. 388 del 23 de Enero de 2020.
8	06/Jun/2023	Se modificó el numeral 14.1 Definición Conflicto de Interés Se incluyó el numeral 14.2.1 Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval Se modificó el numeral 15. Mecanismos Que Permitan A Los Accionistas E Inversionistas Reclamar El Cumplimiento De Lo Previsto En El Código De Buen Gobierno Se incluye el anexo: Política Conflicto De Interés Conglomerado Financiero Aval Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante acta No. 388 del 23 de Enero de 2020.

	CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: FIDPOGJU001
		PÁGINA: 38 de 38

9	26/Ene/2024	Actualización del Documento en su numeral 3.8, adicionando los sub-numerales 3.8.2 y 3.8.3, en aras de actualizar la relación de comités de apoyo a la Junta Directiva e incluyéndose el Comité de Riesgos Financieros y el nuevo Comité de Estrategia y crecimiento sostenible. Aprobación realizada en Junta Directiva, mediante acta No. 429 del 18 de Mayo de 2023.
---	-------------	---