

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. DEFINICIÓN
- 2. OBJETIVO
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 4. MARCO NORMATIVO
- 5. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES
  - 5.1. Misión
  - 5.2. Visión
- 6. GLOSARIO
- 7. COMPROMISO ÉTICO
- 8. PRINCIPIOS ÉTICOS CORPORATIVOS
- 9. VALORES FIDUCOLDEX
- 10. GRUPOS DE INTERÉS
- 11. PAUTAS ÉTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA
  - 11.1. RESPECTO DE COMPORTAMIENTOS O CONDUCTAS MÍNIMAS ESPERADAS
  - 11.2. RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO
  - 11.3. RESPECTO DE LAS PERSONAS NATURALES VINCULADAS (PNV)
  - 11.4. RESPECTO DE LA GERENCIA COMERCIAL CORPORATIVA
  - 11.5. RESPECTO DE LA GERENCIA DE RIESGOS
  - 11.6. RESPECTO DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS
- 12. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
- 13. USO, ACCESO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA
- 14. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS
- 15. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO
- 16. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO
- 17. RÉGIMEN SANCIONATORIO
- 18. DIVULGACIÓN, COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN
- 19. DOCUMENTOS RELACIONADOS
- 20. CONTROL DE DOCUMENTOS

### **1. DEFINICIÓN**

El Código de Ética y Conducta es un compendio de reglas que definen los estándares de comportamiento esperados por los Colaboradores, Contratistas, Proveedores, Personal Temporal, Practicantes, Aprendices, Junta Directiva, Directivos de la Fiduciaria y guían la forma de proceder para la toma de decisiones y actuaciones, condicionadas a los principios, valores y políticas. Este, soporta a su vez, el ambiente de control del Sistema de Control Interno y establece las pautas éticas y de conducta que deberán servir de referente obligatorio en concordancia y complemento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Protocolo de Prevención de Fraude y Corrupción, Manual SARLAFT, Manual SIAR, Estatuto de Auditoría Interna y demás normas aplicables

### **2. OBJETIVO**

El presente código tiene como objetivo principal, establecer reglas de conducta y fomentar el acatamiento de los principios y valores corporativos e identitarios aplicables al interior de la Fiduciaria, para la adopción de una cultura transparente y ética que genere un impacto positivo en la entidad y en la sociedad en general, y signifique o implique el cumplimiento de las disposiciones regulatorias que conducen a su adecuada y obligatoria implementación.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido y aplicación de este código se extiende a todos los colaboradores, contratistas, proveedores, personal temporal, practicantes, aprendices, junta directiva, directivos de la fiduciaria y colaboradores de los negocios administrados, y es de cumplimiento obligatorio; busca servir como referente imperioso en sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, bajo observancia permanente y completa de los principios y valores corporativos de cara a promover la transparencia y la confianza en las relaciones internas de la compañía y con sus grupos de interés y/o terceros.

Este Código es aplicable a todos los negocios administrados por la Fiduciaria, independientemente de que cada uno cuente con una misión y visión particular u objetivos misionales diferentes, debiendo seguir los lineamientos generales contenidos en el presente compendio que rigen la conducta de los sujetos descritos anteriormente, incluyendo los colaboradores de los patrimonios autónomos administrados por la Fiduciaria.

### **4. MARCO NORMATIVO**

- 4.1. Decreto 2555 de 2010
- 4.2. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 4.3. Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 4.4. Reglamento Corporativo AMV

## 5. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

### 5.1. Misión

Somos la entidad que presta soluciones fiduciarias al Sector Comercio, Industria y Turismo, alineada con las políticas de desarrollo social y productivo del país, generando alto impacto y valor en los negocios a todos sus grupos de interés.

### 5.2. Visión

En el año 2026 Fiducoldex se consolidará como un aliado estratégico del Gobierno Nacional y los empresarios, ofreciendo soluciones fiduciarias innovadoras enfocadas en apoyar el desarrollo social y productivo del país, contribuyendo a su crecimiento y transformación social, sostenible e inclusiva.

## 6. GLOSARIO

- **AMV:** El Autorregulador del Mercado de Valores es una organización de carácter privado, sin ánimo de lucro, que regula, monitorea, disciplina, y profesionaliza el mercado de valores colombiano, de carácter nacional, regida por la Ley 964 de 2005 y el Decreto 2555 de 2010.
- **AUTOCONTROL:** Capacidad de todos los Colaboradores 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.
- **AUTOGESTIÓN:** Capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.
- **CONDUCTA IRREGULAR:** Acción o acciones que incumplan, inapliquen y/o desconozcan leyes, regulaciones, políticas internas, reglamentos, directrices, instrucciones o expectativas de la organización u opuestas a la conducta ética empresarial.
- **CONFLICTO DE INTERÉS:** El conflicto de interés se presenta cuando hay disparidad en los motivos que persiguen quienes intervienen en una relación jurídica, de ahí, que el estatuto financiero imponga un deber de abstención, y cuando éste se incumple, el organismo de control califica el conflicto, surge, pues, de actuaciones individuales, sometidas al escrutinio de quien tiene competencia para su calificación. Las entidades vigiladas deberán administrar los conflictos que surjan en desarrollo de su actividad entre sus propios intereses y los de los consumidores financieros, así como los conflictos que surjan entre los intereses de dos o más consumidores financieros, de una manera transparente e imparcial, velando porque siempre prevalezca el interés de los consumidores financieros, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables al respecto. Dentro del giro de los negocios de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, los directores, representantes legales, revisores fiscales y en general todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.
- **CORRUPCIÓN PRIVADA:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. En este tipo el beneficio es para una persona natural o empresa privada.
- **CORRUPCIÓN PÚBLICA:** Cuando en el acto de corrupción intervienen Colaboradores públicos y/o la acción reprochable recaiga sobre recursos públicos
- **CLIENTE:** Es la persona natural o jurídica con quien la Fiduciaria establece relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social
- **DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento ante la Fiduciaria de una conducta aparentemente irregular, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que dan lugar a la misma.
- **DIRECTIVOS:** Para efectos de este documento se consideran Directivos los Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Presidente, Vicepresidentes, Gerentes, Directores y todos aquellos cargos que tengan bajo su responsabilidad la toma de decisiones.
- **FRAUDE INTERNO:** Actos que buscan apropiarse indebidamente de activos de la Fiduciaria o de sus negocios administrados o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado o administrador de la Fiduciaria o de sus negocios administrados.
- **FRAUDE EXTERNO:** Actos, realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.
- **GRUPOS DE INTERÉS Y/O TERCEROS:** Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.
- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Corresponde a toda información originada o del conocimiento de cada parte que sea reservada o constituya secreto comercial.
- **INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:** Aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Así mismo, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 45 de 1990 y sin perjuicio de lo dispuesto en el

artículo 258 de la Ley 599 de 2000, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores

- **PERSONA NATURAL VINCULADA (PNV):** Son Personas Naturales Vinculadas los Administradores y demás Colaboradores vinculados a los miembros o a un asociado autorregulado voluntariamente, independientemente del tipo de relación contractual, en cuanto participen, directa o indirectamente en la realización de actividades propias de la intermediación de valores, asesoramiento y a la gestión de riesgos y de control interno asociada a ésta, aun cuando tales personas no se encuentren inscritas previamente en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores o no hayan sido inscritas en el organismo autorregulador. También tienen la calidad de PNV las personas vinculadas a los miembros, independientemente del tipo de relación contractual, que participen en cada una de las etapas de la actividad de asesoría, en los términos del Decreto 2555 de 2010 y de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, y las demás normas que las adicionen, modifiquen, sustituyan o desarrollen.

- **PERSONAS NATURALES VINCULADAS DE FIDUCOLDEX::** En Fiducoldex se consideran PNV los miembros de Junta Directiva, los miembros del Comité Administración de Riesgos de la Fiduciaria, miembros del Comité de Inversiones de los Fondos de Inversión Colectiva, los miembros del Comité de Pasivos Pensionales, los representantes legales involucrados en los procesos de toma de decisiones de inversión (se excluyen los representantes legales designados para asuntos exclusivos de los patrimonios autónomos especiales), y los Funcionarios del Front Office y el Middle Office, en los términos de esta política y del Manual de Inversiones de la Fiduciaria. De igual forma son PNV para la Fiduciaria, los colaboradores cuyas funciones están directamente relacionadas con la gestión de Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria, con los procesos de toma de decisiones de inversión, con la gestión de riesgos de mercado, respecto de dichos fondos de inversión colectiva o demás portafolios de inversión administrados por la Fiduciaria. Asimismo, son PNV los Directores, Gerentes Comerciales y demás funcionarios que participan en las etapas de la actividad de asesoría, que se encuentran autorizados e inscritos en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (RNPMV) y que cuentan con la certificación en la modalidad correspondiente.

- **SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Se entiende por SCI el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la junta directiva u órgano equivalente, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

- **SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SIAR):** Este Sistema es un conjunto de políticas, estrategias, prácticas, procedimientos, metodologías, controles y límites que, de manera integrada y coordinada, que le permitirán a Fiducoldex: a. Establecer y fomentar una cultura de riesgo. b. Diseñar, implementar y monitorear el marco de apetito de riesgo. c. Articular la gestión de riesgos con el plan del negocio, los niveles de capital y liquidez y el apetito de riesgo. d. Identificar, medir, controlar, monitorear y reportar oportuna e integralmente los riesgos inherentes al desarrollo del negocio. e. Contribuir a la evaluación de la suficiencia de capital y liquidez.

- **OPERACIONES DE SIGNO CONTRARIO:** Dos operaciones son de signo contrario entre sí, cuando una de ellas es una compra y la otra es una venta, y se refieren a valores de la misma especie y con el mismo plazo de vencimiento en caso de que aplique. No se considera que las transferencias de propiedad resultantes de la celebración de una operación repo, simultánea o TTV, sea contraria a la operación inicialmente efectuada cuando dicha operación esté pendiente de su cumplimiento

- **PRINCIPIOS:** Corresponde a las normas fundamentales y universales que rigen el pensamiento y la conducta de los seres humanos, en el caso particular de Fiducoldex, son esas normas o reglas éticas que dirigen la conducta de los colaboradores y demás sujetos a los que es aplicable este código. Por ende, los principios éticos corporativos son un conjunto de reglas de carácter general, que norman el buen funcionamiento de la organización, y que orientan un actuar esperado por parte de sus contratistas y/o Colaboradores.

- **VALORES:** Corresponde a las cualidades que son deseables o esperables en los miembros de la entidad. Su puesta en práctica depende de la voluntad de los colaboradores y demás sujetos a los que es aplicable este código, con la creencia y convicción de que son para la organización.

## 7. COMPROMISO ÉTICO

Todos los Colaboradores, Contratistas, Proveedores, Personal Temporal, Practicantes, Aprendices, Junta Directiva, Directivos de la Fiduciaria y colaboradores de los negocios administrados se comprometen a desplegar una conducta que genere efectos positivos para la operación, negocios, reputación y demás ámbitos que integran la Fiduciaria y los patrimonios autónomos por ella administrados, así como a ejecutar sus labores y/o actividades bajo la premisa del beneficio que representa para el desarrollo del país y su crecimiento sostenible. Asimismo, asumen la responsabilidad de procurar que sus actuaciones se encaminen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fiduciaria y de su marco normativo aplicable, manteniendo total coherencia entre los valores y principios que se promueven al interior de la organización.

En dicho sentido, Fiducoldex espera sentido de pertenencia por parte de sus colaboradores y demás sujetos, y que sus acciones proyecten orgullo por la entidad y defensa o respaldo frente a cualquier escenario, así como el interés principal de trabajar por la entidad, sus clientes, proveedores, y aliados estratégicos.

Este compromiso ético es una guía para promover conductas que contribuyan a la construcción de una identidad sólida como Fiduciaria que aporta en el desarrollo del país a través de la ejecución y materialización de los negocios por los cuales se adelantan y culminan obras y grandes proyectos en todo el país.

Conforme a lo anterior, los sujetos a quienes se dirige este código deben demostrar cualidades como:

7.1. Compromiso y orgullo por trabajar en Fiducoldex.

- 7.2. Valentía y coraje en el momento de defender el propósito de la entidad.
- 7.3. Entender su contribución individual y esforzarse por vincularla a sus metas.
- 7.4. Comprender la cultura de Fiducoldex y garantizar que los integrantes de cada equipo, según sea aplicable, comprendan, actúen y representen de forma contundente la misma.
- 7.5. Comportamiento ético y responsable en su actuar, forjando el buen proceder de sus obligaciones ante la entidad y el país.
- 7.6. Actuar de manera íntegra y transparente frente a todas las actividades y eventos de la organización.
- 7.7. Relaciones respetuosas, profesionales y competentes entre Contratistas, Proveedores, Empleados y colaboradores de los Negocios Administrados.
- 7.8. Tomar decisiones teniendo en cuenta el impacto misional que estas tienen en Fiducoldex.
- 7.9. Hacer uso adecuado y transparente a los recursos financieros, entendiendo que son recursos públicos.
- 7.10. Transmitir los objetivos estratégicos de Fiducoldex, con pasión y claridad.
- 7.11. Tomar decisiones teniendo en cuenta el impacto misional que estas tienen en la Fiduciaria.
- 7.12. En ningún caso permitir el ofrecimiento de beneficios o sobornos por parte de terceros o Colaboradores de la organización.

## 8. PRINCIPIOS ÉTICOS CORPORATIVOS

- 8.1. Integridad y transparencia:** Es actuar con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetando las leyes, normas y directrices que regulen cada actividad, respetando el valor del suministro de información clara, íntegra y oportuna para el correcto conocimiento de la situación financiera o no financiera de la Fiduciaria.
- 8.2. Cero Tolerancia al Fraude y la Corrupción:** Es la renuencia a los actos que atentan contra el uso adecuado de los recursos propios y de terceros administrados por la Fiduciaria.
- 8.3. Competencia:** Es aplicar el conocimiento y experiencia en el desempeño del trabajo para realizarlo de una manera correcta y eficiente desde un primer momento, así como reconocer y evitar riesgos al tomar decisiones o ejecutar actividades cuando no se tienen los conocimientos necesarios.
- 8.4. Revelación de información con los grupos de interés:** Es el cumplimiento del deber de transparencia que tenemos con nuestros accionistas, clientes y la sociedad en nuestra gestión.
- 8.5. Responsabilidad social:** Es el entendimiento por parte de contratistas y/o Colaboradores y demás sujetos de su papel en el desarrollo de la Fiduciaria, así como el compromiso, obligación y deber de contribuir voluntariamente en generar un impacto positivo en la misma, a efectos de generar bienestar económico, social y ambiental.
- 8.6. Innovación:** es un tema clave en la sociedad actual, lo que hace que las personas vayan cambiando su forma de interactuar, trabajar y convivir, garantizando que sus colaboradores estén preparados para enfrentar los desafíos éticos que surgen de la innovación tecnológica.

## 9. VALORES FIDUCOLDEX

Con el fin de alcanzar los objetivos de la organización, los sujetos destinatarios de este código desarrollarán sus actividades y funciones orientados por los siguientes valores institucionales, como parte de nuestra identidad y guía del comportamiento esperado:

- 9.1. Confianza:** Ser consistentes con nuestra misión y visión, generando un sentimiento de seguridad tanto a los colaboradores de la organización como a nuestros clientes frente a la adecuada administración de sus recursos.
- 9.2. Compromiso:** Ser un equipo que cumple con los compromisos adquiridos en los términos acordados, generando resultados en el tiempo adecuado y asegurando calidad desde el inicio.
- 9.3. Disciplina:** Navegar el plan trazado conscientemente con la convicción y el hábito de ejecutar las actividades de manera oportuna y efectiva.
- 9.4. Respeto:** Valorar la diversidad en los equipos, las ideas y los diferentes contextos con amabilidad y tolerancia para afrontar los retos asegurando el logro de los objetivos corporativos.
- 9.5. Comunicación:** Mantener una interacción transparente y cordial entre los miembros de la organización y sus partes interesadas, enfocada al beneficio común compartiendo ideas, escuchando distintas perspectivas y construyendo relaciones sólidas.

## 10. GRUPOS DE INTERÉS

Fiducoldex desarrolla sus estrategias corporativas siempre de la mano de las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, los cuales se describen en el siguiente gráfico, el cual enuncia el grupo de valor, las interacciones y los canales de comunicación:



**10.1. Accionistas:** Fiducoldex tiene el objetivo principal de maximizar su valor a través de los dividendos obtenidos por la operación y la valoración del precio de sus acciones. Para esto, se vela por cumplir con las disposiciones legales y las estipulaciones dadas por las entidades gubernamentales en lo que se refiere al manejo de las relaciones con los accionistas; rendir cuentas y mantener informados a los accionistas sobre la estrategia y desempeño financiero de la Entidad, mantener registros confiables fidedignos; operar bajo límites prudentes de exposición al riesgo de mercado, riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, riesgo de liquidez, riesgos operativos y riesgos de seguros, en el marco de las políticas establecidas por la Junta Directiva y las autoridades reguladoras.

**10.2 Junta Directiva:** Conformada acorde a las definiciones expuestas en los estatutos, la Junta Directiva se relaciona con la definición de la estrategia de negocio y la definición de los objetivos anuales, la aprobación y seguimiento financiero, la revisión de resultados y la supervisión del accionar de la administración. Se presenta rendición de cuentas periódica y se cuenta con comités de apoyo, los cuales aportan a la toma de decisiones de la Junta Directiva previamente a las sesiones de esta.

**10.3 Gobierno Nacional:** Teniendo en cuenta la naturaleza de la fiduciaria, esta se relaciona con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo como entidad vinculada y con el Grupo Bicentenario y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta relación se enmarca en comités sectoriales y rendiciones de cuentas periódicas relacionadas con la planeación y el manejo presupuestal. De la misma manera, por sus negocios públicos se relaciona en juntas y comités relacionados con este tipo de negocios como punto de control en la toma de decisiones.

**10.4. Clientes:** Las relaciones comerciales con clientes se basan en la honestidad, confianza e integridad, para así: buscar su permanencia en el tiempo, evitar toda discriminación, ofrecer productos y servicios adecuados a sus necesidades y expectativas, prestar un servicio de calidad, respetar minuciosamente las condiciones legales y contractuales, atender sus peticiones en forma oportuna y clara que sea fácilmente comprensible para los clientes actuales y potenciales, presentando una publicidad no engañosa, prestando un servicio seguro y con altos estándares tecnológicos, para así asegurar la protección y la confidencialidad de sus datos personales. Los clientes públicos y privados relacionados con los negocios fiduciarios tienen canales de atención, rendición de cuentas y de servicio para recoger sus necesidades y expectativas y plasmarlas para mejorar

la calidad y el servicio prestado.

**10.5. Competencia:** Corresponde a una sana competencia bajo el principio de honestidad y transparencia. Lo anterior mediante la prohibición de revelación de secretos, obtención de delanteras injustas sobre los competidores a través de medios contrarios a las buenas costumbres mercantiles que permitan desviar la clientela de los competidores o inducir a la ruptura contractual, o mediante actos destinados a desacreditar, desorganizar o causar confusión sobre un competidor, sus productos o servicios. En esta categoría están los consorcios y aliados, que permiten establecer relaciones y economías de escala en los negocios fiduciarios.

**10.6. Colaboradores:** En las relaciones laborales se vela por el respeto al colaborador, a las condiciones contractuales, los derechos humanos, la integridad y de los valores éticos que faciliten la satisfacción laboral y el desarrollo personal y profesional para todas las personas que trabajan en Fiducoldex y sus negocios administrados. Se cuentan con espacios de diálogo y participación con los colaboradores con el objetivo de obtener información de sus necesidades y expectativas, para así mantener criterios de no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades, valoración del mérito, canales de comunicación abiertos y participativos, criterios transparentes y objetivos en la selección, compromiso con el desarrollo profesional fortaleciendo sus competencias y habilidades, promoviendo el equilibrio en la vida laboral y personal en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**10.7. Proveedores:** Se fundamentan en el desarrollo del cumplimiento de los términos acordados tanto para los contratistas en posición propia como de sus negocios empresariales y fiduciarios. Es primordial el respeto por la información confidencial, los derechos de autor y de propiedad intelectual, evitando la reproducción, distribución o modificación no autorizadas de bienes cubiertos por tales derechos. En el sentido del seguimiento a la calidad de los servicios prestados se realizan evaluaciones y seguimientos a los ANS.

**10.8. Calificadoras, certificadoras y autorreguladoras:** Corresponde principalmente a aquellas entidades que emiten una calificación, certificación o bien autorregulan las operaciones de la fiduciaria, esto por medio de auditorías y solicitudes de información. Se incluye principalmente: Fitch Ratings, Icontec, Autorregulador del Mercado de Valores, entre otros.

**10.9. Gremios:** Aquellas agrupaciones con un objetivo común y del que hace parte la sociedad fiduciaria, la relación entre la sociedad fiduciaria y dichas organización se basa en mesas, comités y participación en eventos que se requieran dónde para los gremios sea necesaria la participación fiduciaria y en donde la fiduciaria encuentre un interés o beneficio.

**10.10. Medios de comunicación:** Como parte de la transparencia y el acceso a la información, se presenta de manera clara, transparente y oportuna información dentro de la página web de la fiduciaria. Pueden ser además usados otros medios para transferir y transmitir información, para estos casos se usa el mecanismo destinado o previsto de comunicación. En todo caso, se debe dar cumplimiento a los criterios establecidos para la comunicación interna y externa, respetando siempre los valores institucionales.

**10.11. Organismos de control y vigilancia:** Las actividades de la Fiduciaria se realizarán de conformidad con las leyes colombianas y demás normas, orientaciones e indicaciones planteadas por los reguladores u otros organismos públicos de control y vigilancia. Esta relación se realiza por medio de auditorías, visitas, solicitud de información, entre otras. Dentro de este grupo se encuentra la revisoría fiscal como mecanismo para fiscalizar los procesos y procedimientos internos relacionados con el cumplimiento de las normas aplicables, información contable y estados financieros.

**10.12. Sociedad civil:** Corresponde a todos aquellos actores y grupos de interés que no se identifican en ningún grupo anteriormente descrito. Para relacionarse con la fiduciaria existen canales abiertos como los medios para incluir una PQRS. La actualización de los grupos de interés es un proceso continuo por tanto siempre serán abordados y actualizados en la Plan Estratégico Institucional de la vigencia.

## 11. PAUTAS ÉTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las que los Colaboradores de la Fiduciaria y sus negocios administrados se comprometen y aplican (conductas Esperadas); así mismo se relacionan las conductas que los Colaboradores de Fiducoldex y sus negocios reconocen como inaceptables (Conductas Prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la Entidad:

### 11.1. RESPECTO DE COMPORTAMIENTOS O CONDUCTAS MÍNIMAS ESPERADAS

Valor o principio ético	Conducta
Confianza	<ul style="list-style-type: none"><li>Actuar en todo momento en favor de los intereses de la organización y terceros de la Fiduciaria o del Negocio y/o encargo fiduciario en el cual ejerzan su actividad profesional, velando porque las responsabilidades asignadas en razón al cargo desempeñado se desarrollen en dicho marco.</li><li>Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Fiduciaria, siguiendo para el efecto las políticas y procedimientos previstos por la entidad, respetando los lineamientos definidos para ello.</li><li>Salvaguardar y utilizar de manera adecuada y eficaz</li></ul>

	<p>los fondos y bienes de la empresa (tangibles e intangibles como la información), con el fin de evitar su pérdida, robo o utilización indebida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de inmediato a su superior cualquier sospecha o conocimiento de pérdida, daño, uso indebido, robo, malversación o destrucción de fondos o propiedades de la Fiduciaria, de los Patrimonios Autónomos y clientes.</li> <li>• Dar buen uso a las redes sociales en las cuales se menciona a la Fiduciaria, Negocios o Entidades relacionadas procurando por el buen nombre de estas.</li> </ul>
<b>Compromiso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas de manera oportuna, mejorando de manera continua y aportando valor a la forma en que se hacen las cosas, de una manera eficiente y actuando bajo los preceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión.</li> <li>• Cumplir con los compromisos adquiridos en los términos acordados, generando resultados en el tiempo adecuado y asegurando calidad desde el inicio.</li> <li>• Cumplir con el horario de trabajo para la buena marcha de la entidad, comunicando cualquier retraso oportunamente al superior inmediato o algún integrante del área de trabajo.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el trabajo de manera ordenada y de la mejor manera posible, mejorando hábitos diarios para una correcta planeación y organización.</li> <li>• Evitar distraerse con actividades que pueden afectar el rendimiento y resultados durante el horario de trabajo.</li> </ul>
<b>Respeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir, atender y tomar medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y/o contractual.</li> <li>• Aceptar la diversidad, respetar la privacidad de cada persona, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias o efectuar comentarios respecto de la condición racial, sexual, religiosa y/o política y en general, evitar tener conductas inapropiadas que contraríen los derechos humanos.</li> <li>• Atender con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.</li> <li>• Ser una persona abierta al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las propias, propendiendo por solucionar inconvenientes menores hablando y escuchando al otro.</li> <li>• Ser puntual demostrando respeto por el tiempo de los demás.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar atento siempre al interactuar con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.</li> <li>• Escuchar, atender y orientar a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto.</li> <li>• Expresarse física, escrita y verbalmente de manera prudente y respetuosa en todo momento y con toda persona que tenga o pueda llegar a tener relación con la organización sin importar el cargo, rol o posición.</li> <li>• Transmitir claramente las ideas y asegurarse de que el interlocutor entiende el mensaje, las instrucciones u órdenes impartidas.</li> </ul>

<b>Integridad y Transparencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar las diferentes políticas, procedimientos y sistemas de gestión establecidos y divulgados por la organización aplicando los preceptos de autorregulación, autogestión y autocontrol.</li> <li>• Aplicar los principios de objetividad e igualdad en la selección de empleados o colaboradores, proveedores y contratistas, evitando ejecutar acciones discriminatorias o excluyentes y propendiendo por la inclusión laboral.</li> <li>• Prevenir, evitar e incluso denunciar, conductas de acoso laboral, sexual, y otras formas de violencia dentro y fuera de la Fiduciaria.</li> <li>• Aceptar las fallas o errores como una manera de mejorar continuamente en los procesos, desempeño, servicio y resultados.</li> <li>• Revelar oportunamente los potenciales o aparentes conflictos de interés que deban ser administrados o solucionados de acuerdo con las políticas de la Fiduciaria.</li> <li>• Acatar en su integridad los reglamentos de trabajo y las políticas internas de la Fiduciaria.</li> </ul>
<b>Cero Tolerancia al Fraude y Corrupción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazar y denunciar cualquier indicio o evidencia de fraude o corrupción en cualquiera de sus modalidades o a cualquier nivel dentro y fuera de la organización que pueda afectar los recursos de la organización y de cualquier tercero administrado por esta.</li> <li>• Abstenerse de recibir dádivas o regalos de terceros para prevenir que influyan en alguna situación que pueda resultar favorecedora para estos, generando un potencial o aparente conflicto de interés.</li> <li>• Actualizarse permanentemente en materia de prevención del fraude y la corrupción al interior de la organización.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trabajo bien hecho desde la primera vez y a tiempo, teniendo en cuenta que mi aporte es un insumo para alguien más y de ello depende el resultado final y el cumplimiento de los objetivos de la organización.</li> <li>• Actuar y tomar decisiones con base en mis conocimientos profesionales y experiencia de manera responsable y evitando cualquier riesgo que pueda generar, siempre consultando con el nivel superior ante cualquier duda frente al proceso, normatividad o legislación aplicable.</li> <li>• Manejar las atribuciones personales e intransferibles asignadas para el acceso, registro y aprobación de transacciones de manera responsable, evitando su exposición y aplicando las medidas establecidas en el manual de seguridad de la información.</li> </ul>
<b>Revelación De Información Con Los Grupos De Interés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de organismos de vigilancia, órganos de control y los terceros- partes interesadas o grupos de interés de manera oportuna, exacta a la realidad y completa.</li> <li>• Comprender que la información que maneja y genera es de propiedad de la organización, y que es deber de cada miembro de la Fiduciaria manejar la confidencialidad propia de cada relación laboral o comercial.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar con responsabilidad, siendo consciente del efecto que tienen las acciones y decisiones sobre los recursos de la organización y de los de los terceros que administra.</li> <li>• Promover y efectuar el buen uso de los recursos</li> </ul>

<b>Responsabilidad social</b>	naturales y atender a las capacitaciones y actualizaciones en materia ambiental que sean coordinadas desde la Fiduciaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propender por celebrar negocios que contribuyan o generen de alguna u otra manera impacto positivo en las comunidades y/o en la sociedad en general. Así, como mantener buenas relaciones comerciales con aquellos clientes que adopten buenas prácticas en materia de responsabilidad social.</li> <li>• Aportar en el mejoramiento social, económico y ambiental al interior de Fiducoldex.</li> </ul>
<b>Inteligencia Artificial</b>	Es un elemento que, si bien facilita la gestión de innovación en la Entidad, debe utilizarse de manera responsable, por cuanto los principios éticos deben establecer expectativas claras para el comportamiento comprometido, permitiendo tomar decisiones éticas relacionadas con la misma.

## 11.2. RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Fiducoldex, y, por tanto, todos los sujetos a los que es aplicable el presente código, principalmente los colaboradores, deberán acatar los manuales, procedimientos, normas, leyes, y reglamentos en cabeza de la organización, razón por la cual todos deben propender por su conocimiento y actualización en las disposiciones regulatorias que sean expedidas por diferentes autoridades y que generen impacto en la Fiduciaria. Independiente del cargo o posición que desempeñe el colaborador, se espera un comportamiento adecuado, correcto y consistente, bajo las normas internas y externas aplicables a la organización, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos de esta.

Así las cosas, los colaboradores de la Fiduciaria y de sus negocios administrados y sus grupos de interés se ven obligados a consultar y cumplir además del presente código, las siguientes políticas:

- . Reglamento Interno de Trabajo
- . Manual SARLAFT
- . Manual de Prevención y Fraude
- . Manual del Sistema Integral de Administración de Riesgos
- . Manual de Seguridad de la Información
- . Código de Buen Gobierno Corporativo

Lo anterior, sin perjuicio de los demás documentos vinculantes y de obligatorio cumplimiento de los colaboradores de los patrimonios autónomos administrados por la Fiduciaria.

Los colaboradores deberán adicionalmente participar activamente y promover una cultura de cumplimiento de las normas jurídicas e interiorizar y adoptar lo dispuesto en la Política de la Función de Cumplimiento Normativo de la entidad. Sin perjuicio, de todas las demás que se han establecido para el buen manejo y control de la operación y el cumplimiento de los requerimientos normativos propios de las entidades financieras y sociedades de economía mixta de la naturaleza de Fiducoldex.

## 11.3. RESPECTO DE LAS PERSONAS NATURALES VINCULADAS (PNV)

Sin perjuicio de lo dispuesto en las políticas internas que hacen referencia a las personas naturales vinculadas (PNV) de Fiducoldex, se tiene que aquellas que participen, directa o indirectamente en la realización de actividades propias de la intermediación de valores, asesoramiento y en la gestión de riesgos y de control interno asociada a estas, así como en cada una de las etapas de la actividad de asesoría, tendrán las siguientes pautas especiales de conducta:

11.3.1. Las PNVs que integran la Fiduciaria, no podrán adelantar inversiones en los Fondos de Inversión Colectiva, valores emitidos o garantizados por Fiducoldex o en títulos emitidos o garantizados por su matriz Bancóldex.

11.3.2. Las PNV del front y middle office deberán revelar las operaciones de inversión personales que realicen en renta fija, renta variable, derivados, en el mercado local o internacional acorde con la Política de Revelación de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de Personas Naturales Vinculadas (PNV), siguiendo la periodicidad y en los formatos establecidos por la Entidad.

11.3.3. Queda prohibido para las PNV de Fiducoldex, la realización de operaciones de cuentas de margen, directamente o a través de interpuesta persona, como personas naturales que están obligadas a registrarse en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del Artículo 2.33.1.6.1 del Decreto 2555 de 2010.

No tener como clientes o contra partes a sus Partes relacionadas, sea que éstos estén actuando a nombre propio o en representación de un tercero. En todo caso, deben informar a la entidad cuando tales partes relacionadas sean clientes de la Fiduciaria, para que estos sean designados a otro colaborador. No obstante, las partes relacionadas de un PNV podrán vincularse como suscriptor de los Fondos de Inversión Colectiva y los otros esquemas de inversión colectiva, siempre que revelen a la Fiduciaria dicha situación.

11.3.4. Abstenerse de realizar operaciones de signo contrario durante el término de un mes máximo. En lo atinente a las inversiones y a la posición de los FICs, operaciones en moneda extranjera, operaciones de renta fija, renta variable y operaciones

internacionales, éstas se podrán adelantar siempre y cuando existan razones que justifiquen dicha situación y las mismas sean debidamente documentadas y reveladas a la Fiduciaria y a la entidad a través de la cual se adelanta la operación. Las personas naturales vinculadas podrán realizar operaciones de signo contrario en un plazo inferior al establecido para tal fin, por lo que en caso de tener que realizar este tipo de operaciones antes del término estipulado por la entidad, se deberá solicitar la autorización expresa por el Gerente de Inversiones y el Gerente de Riesgos.

11.3.5. Las personas naturales vinculadas deben reportar dentro de sus inversiones personales y serán objeto de seguimiento al interior de la Fiduciaria, las inversiones que se realicen en activos negociados en mercados internacionales. Cualquier cambio en estas inversiones que implique un movimiento de USD\$ 10.000 o superior, deberá ser informado de forma inmediata de acuerdo con lo establecido en la Política de Revelación de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de las PNV.

11.3.6. Se encuentra prohibida la compra, venta de valores o realización de operaciones derivadas cuando la contraparte sea un accionista, un representante legal o un colaborador de la Fiduciaria, o sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil o a sociedades en que éstos sean beneficiarios reales del 25% o más del capital social.

Cuando se tenga dudas por parte de la Persona Natural Vinculada (PNV), que adelanta la operación, por cuanto podría configurarse un conflicto de interés, real, potencial o aparente, el colaborador involucrado, se abstendrá de realizar la respectiva operación e informará a su superior jerárquico inmediato para proceder siguiendo las reglas de solución de conflictos contenidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

11.3.7. Se prohíbe la utilización de los activos y de las posiciones de los Fondos de Inversión Colectiva administrados por Fiducoldex para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras operaciones por parte de la Fiduciaria, alguno de sus fideicomisos, o de personas vinculadas con éstos.

11.3.8. Cuando una Persona Natural Vinculada (PNV), realice operaciones de compra o venta a título personal deberá verificar que dichas transacciones no impliquen un conflicto de intereses que puedan afectar las futuras adquisiciones o ventas de valores de las que tenga conocimiento, y la actividad de los Fideicomisos y Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Sociedad Fiduciaria en los cuales tenga la responsabilidad de desarrollar la gestión de tesorería.

11.3.9. Se prohíbe la utilización por parte de la Persona Natural Vinculada (PNV) de información en beneficio propio o ajeno, en lo atinente a información relativa a operaciones por realizar o realizadas por el Fondo de Inversión Colectiva, o de otro fideicomiso; y se garantiza la gestión separada de la administración de los Fondos de Inversión Colectiva de otros negocios fiduciarios.

11.3.10. Las compras o ventas de valores para los Fondos de Inversión Colectiva u otro fideicomiso, fuera de su objetivo de riesgo y rentabilidad, pueden alterar los precios del mercado, beneficiando posiciones o negociaciones del colaborador, sus familiares, la sociedad u otros negocios administrados por ésta.

11.3.11. Se prohíbe cualquier operación con la intención de manipular el mercado (prácticas definidas por el AMV) por parte de los Fondos de Inversión Colectiva, así como de cualquier otro fideicomiso administrado. En consecuencia, la Dirección de Riesgos Financieros, se encargará de vigilar las transacciones fuera de precios de mercado y todas las prácticas indebidas o inseguras de mercado.

11.3.12. En las operaciones de reporto, simultaneas y de transferencia temporal de valores que se realicen para los Fondos de Inversión Colectiva, no se podrá tener como contraparte, directa o indirectamente, entidades vinculadas con Fiducoldex

11.3.13. La administración se abstendrá de realizar cualquiera de las actividades establecidas como prohibiciones en el Decreto 2555 de 2010 o las normas que lo reglamenten, modifiquen, sustituyan o deroguen, tanto para Fondos de Inversión Colectiva, Fondos de Capital Privado o cualquier otro vehículo de inversión que tenga a su cargo.

#### **11.4. RESPECTO DE LA GERENCIA COMERCIAL CORPORATIVA**

La asesoría a clientes y promoción comercial que se desarrolle dentro de la gestión propia de los Fondos de Inversión Colectiva, o de cualquier otro negocio fiduciario, debe realizarse teniendo en cuenta el cumplimiento de los deberes propios de la labor de Intermediación del Mercado de Valores establecidos en la Ley 964 de 2005, los reglamentos del Autorregulador del Mercado de Valores, y la reglamentación vigente; sin perder de vista los siguientes principios, para administrar los posibles conflictos de interés que surjan en desarrollo de dichas labores:

11.4.1. No realizar ventas atadas, situación que se genera cuando un cliente o contraparte es forzada a adquirir productos o servicios adicionales al tomado por su necesidad inicial, con el fin de acceder a un determinado contrato o servicio.

11.4.2. No realizar recomendaciones sesgadas o inapropiadas, lo cual implica velar porque el cliente reciba toda la información relevante, para que opte por la alternativa que más se ajuste a sus necesidades particulares.

11.4.3. Abstenerse de realizar tratos diferenciados preferentes o excluyente de los clientes

11.4.4. Evitar garantizar objetivos o resultados específicos de rentabilidad, ya que la labor de la Fiduciaria es de medio y no de resultado; de la misma manera se debe evitar crear falsas expectativas, o impresiones sobre eventualidades o algún tipo de información confidencial.

11.4.5. Evaluar y dejar constancia de los mecanismos y herramientas que hubiesen sido adoptadas para conjurar situaciones generadoras de conflicto de interés en las relaciones con los clientes.

11.4.6. Adelantar la actividad de asesoría, la cual se brindará a los clientes inversionistas durante las fases de consultoría, promoción, vinculación, vigencia, cancelación, liquidación y redención de la participación en el Fondo de Inversión Colectiva, cuando por la naturaleza, y riesgos propios del producto ofrecido se requiera, y en todo caso, cuando el inversionista de manera

expresa lo solicite en el marco de lo dispuesto en el Manual de Asesoría adoptado por la Fiduciaria. El deber de asesoría particular lo prestará únicamente el profesional certificado por la AMV e inscrito en RNPMV

## 11.5. RESPECTO DE LA GERENCIA DE RIESGOS

De acuerdo con las actividades que se despliegan desde la Gerencia de Riesgos, y para efectos de garantizar una buena conducta de los colaboradores o Colaboradores que integran el área, se espera de ellos el cumplimiento de los siguientes deberes:

11.5.1. Revelar su información financiera o cualquier información que pueda representar o comprometer un posible conflicto de interés en la periodicidad establecida en la Política de Revelación de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de las PNV y diligenciar en su integridad los formatos establecidos por la Fiduciaria.

11.5.2. El Gerente de Riesgos y el Director de Riesgos Financieros deberán reportar sus inversiones personales y serán objeto de seguimiento al interior de la Fiduciaria, así como las inversiones que se realicen en activos negociados en mercados internacionales. Cualquier cambio en estas inversiones que implique un movimiento de USD\$ 10.000 o superior, deberá ser informado de forma inmediata de acuerdo con lo establecido en la Política de Revelación de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de las PNV.

11.5.3. Los PNVs que integran el Middle Office de la Fiduciaria, no podrán adelantar inversiones en los Fondos de Inversión Colectiva o de cualquier fideicomiso administrado por la sociedad Fiduciaria, así como tampoco en valores emitidos o garantizados por Fiducolindex.

11.5.4. Se prohíbe la utilización por parte del PNV del Middle Office de información en beneficio propio o ajeno, en lo atinente a información relativa a operaciones por realizar o realizadas por el Fondo de Inversión Colectiva, o de otro fideicomiso.

## 11.6. RESPECTO DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

11.6.1. Presentar cuentas de gastos alejados de la realidad cuando por razón de su gestión requiera desplazarse fuera de la ciudad (viáticos, alojamiento y manutención), o reportar ejecución de actividades no realizadas.

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

11.6.3. Omitir en los Informes de Supervisión, que recaigan sobre procesos contractuales de bienes y/o servicios, en los cuales actúe por razón de sus funciones, información relativa a incumplimientos y/o retrasos en las actividades asignadas al contratista.

11.6.4. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la organización, negociar bienes y/o mercancías sin la autorización correspondiente.

11.6.5. Realizar actividades que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Fiduciaria o los negocios y/o encargos fiduciarios bajo su administración en perjuicio de terceros.

11.6.6. Tener comportamientos ofensivos, irrespetuosos, amenazadores o violentos con contratistas, compañeros y/o Colaboradores o ejercer actos de discriminación que puedan transgredir sus derechos.

11.6.7. Portar armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones, como también la premeditada destrucción de las pertenencias de la Fiduciaria.

11.6.8. Portar, usar o vender drogas ilegales en las instalaciones o durante el desempeño de sus funciones. Ningún Contratista, aprendiz, pasante y/o colaborador podrá permanecer en la Fiduciaria bajo los efectos de drogas, sustancias prohibidas o alcohol.

11.6.9. De igual forma, las Personas Naturales Vinculadas a la Sociedad Fiduciaria que participan en la intermediación del mercado de valores y sean objeto del alcance de la PL-GRI-016 Política de Conductas Manipulativas, deberán verificar que sus actuaciones no se encuentren enmarcadas en las tipologías allí descritas, las cuales se clasificarán como faltas graves de sus obligaciones laborales y, por tanto, dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias e incluso la terminación del contrato de trabajo con justa causa de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

## 12. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Sin perjuicio de la definición contenida en el presente código, se entiende por conflicto de intereses, toda situación en la cual los contratistas, Colaboradores o partes interesadas, podrían influir, regular, gestionar, controlar o tomar decisiones para su propio beneficio o el de un tercero, en detrimento de la entidad y a partir de la información conocida o actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo o rol, lo cual implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales y morales.

Por lo anterior, los Colaboradores no podrán en ningún caso tener los siguientes comportamientos, y ante la presencia o posible existencia de un conflicto de interés, se abstendrán de tomar cualquier decisión, e informarán a quien corresponda:

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

12.2. Influir directa o indirectamente para que un proveedor, con quien tenga relación personal o financiera, realice negocios con la organización.

12.3. Utilizar información, propiedad, tiempo y demás recursos de la organización para realizar actos ajenos al trabajo, como un segundo empleo u otras actividades que no se hayan autorizado previamente.

12.4. Utilizar o compartir información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección personal, selección de proveedores, asignación de contrataciones o recursos en convenios de cofinanciación en los cuales aporten recursos, debido a su especialidad, los Negocios y/o Encargos Fiduciarios, que están bajo la administración de la Fiduciaria)

12.5. Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas, regalos, atenciones o beneficios de clientes y/o proveedores de bienes o servicios de la Fiduciaria y los negocios bajo su administración, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.

12.6. Participar en actividades o participar como socio de negocios en operaciones o transacciones que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y los principios éticos, previstos en este código.

12.7. La celebración de las operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios Fondos de Inversión Colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la sociedad sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguna de las carteras partícipes, en detrimento de las demás.

12.8. Las personas naturales vinculadas (PNV) se abstendrán de realizar conductas encaminadas a favorecer los intereses particulares de un inversionista o grupo de inversionistas de una cartera colectiva administrada por la Fiduciaria, en detrimento de los otros inversionistas que son parte de la misma cartera colectiva.

12.9. No podrán vincularse mediante ninguna modalidad a la entidad los familiares de los colaboradores hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

Sin perjuicio de lo anterior, los colaboradores, directivos y administradores de la Gerencia de Inversiones, la Gerencia Comercial y/o quienes tengan funciones de administradores de los Fondos de Inversión Colectiva, Fondos de Capital Privado, y/o fideicomisos que administre la Fiduciaria, y ejecuten actividades de vinculación o asesoría de clientes, deberán atender en todo momento lo estipulado en éste código y lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen, sustituyan o deroguen.

Para efectos de prevenir la ocurrencia de las situaciones anteriormente descritas y sin perjuicio de lo señalado en el Código de Buen Gobierno Corporativo, se plantean los siguientes mecanismos de prevención y tratamiento de conflicto de intereses de la Fiduciaria:

. Todos los Colaboradores y colaboradores de la organización al ingresar a su cargo están en la obligación de firmar una declaratoria de revelación en la cual conste su manifestación de no tener ningún conflicto de interés frente a decisiones que puedan afectar el objetivo de sus funciones.

. En caso de presentarse un conflicto de interés por algún proyecto o actividad que le sea asignada a algún colaborador, éste deberá manifestarlo de manera formal y por escrito antes de que se consolide la situación, a través de su jefe directo quien lo canalizará con su superior jerárquico en los términos del Código de Buen Gobierno Corporativo.

. En caso de que algún colaborador tenga conocimiento sobre el incumplimiento de la política de conflicto de intereses, debe informarlo inmediatamente a su superior, quien se encargará de comunicarlo a la Gerencia Jurídica- Secretaría General o denunciarlo por medio de la página web <https://www.fiducoldex.com.co/seccion/denuncias>.

Los parámetros para el manejo de conflictos de interés relacionados con fondos de inversión colectiva, fondos de capital privado y operaciones con vinculadas se encuentran descritos en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

### **13. USO, ACCESO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

Fiducoldex cuenta con una serie de políticas, instructivos y manuales que disponen medidas, directrices y lineamientos sobre la gestión de la seguridad de la información en la organización, es por esto, que los colaboradores y demás usuarios que tengan acceso a la información de Fiducoldex deben atender a las obligaciones contenidas en dichos documentos y que estén relacionadas especialmente con el uso, acceso y custodia de la información o activos de información, y con el manejo de la confidencialidad y seguridad de la información, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales propias de confidencialidad y reserva adquiridas al momento de su vinculación con la entidad.

Dentro de las medidas de la Fiduciaria en materia de seguridad de la información se destacan las siguientes:

13.1. Seguridad física para el acceso a las instalaciones que permite fortalecer la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

13.2. Formulación de políticas para asegurar las operaciones con el fin de robustecer la continuidad de los sistemas de TIC.

13.3. Mecanismos de control que permiten mantener la disponibilidad de las redes de datos, sistemas de comunicaciones e instalaciones de procesamiento de la Fiduciaria e implementar las medidas necesarias para la protección de la red y la entrega segura de la información.

13.4. Aseguramiento frente a otras redes que eventualmente se compartan, el control del tráfico en dichas redes y la protección de la información confidencial.

Ahora bien, para el buen manejo de la información reservada, es menester que tanto colaboradores como contratistas, proveedores, personal temporal, practicantes, aprendices, junta directiva y directivos de la Fiduciaria cumplan con las siguientes reglas de conducta:

. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información que propenden por asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información .

. No utilizar, ni manipular información de FIDUCOLDEX en dispositivos personales.

. Acceder y gestionar la información a través de los dispositivos asignados por FIDUCOLDEX para tales fines.

. No utilizar la información suministrada de manera indebida y con fines distintos a los asignados por la entidad.

. Dar cumplimiento a las políticas, instructivos y manuales en materia de seguridad de la información.

. No difundir información reservada bajo ninguna circunstancia y sin autorización previa del propietario de la misma, manteniendo la confidencialidad que prima en las relaciones laborales y comerciales con la Fiduciaria.

. Dar buen manejo a todo tipo de información que sea suministrada, incluyendo el proceso de custodia de la misma.

. No manipular bases de datos de colaboradores y grupos de interés con fines ilícitos o ajenos a los intereses de la Fiduciaria.

. Evitar la fuga de información con personas externas a la Fiduciaria sobre asuntos propios de los negocios administrados o asuntos relativos a la operación de la entidad.

- . No usar técnicas de ingeniería inversa, ni desmontar o descompilar software u otro objeto tangible en el cual se incorpore información reservada o confidencial.
- . Adoptar medidas razonables para proteger la información reservada y evitar su divulgación, así como el uso no autorizado de la misma.
- . Acatar y suscribir las cláusulas, obligaciones u acuerdos de confidencialidad contenidos en los documentos vinculantes que solicite la entidad.
- . Abstenerse de efectuar para sí o para terceros, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación de la información reservada o confidencial sin el previo consentimiento de la Fiduciaria.
- . Poner en conocimiento de la entidad, cualquier irregularidad que se presente con la información, para que ésta pueda tomar las medidas correspondientes.
- . Cumplir las normas, estándares internacionales y directrices en materia de seguridad de la información y acatar especialmente los lineamientos internos relacionados con el uso, acceso y custodia de la información reservada

#### **14. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS**

De acuerdo con la Circular Externa 008 de 2023 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las que la sustituyan modifiquen o complementen, la Fiduciaria establece políticas y procedimientos claros, medibles y transparentes sobre los incentivos económicos otorgados a los empleados del área comercial.

Dichos incentivos, principalmente comisiones, bonificaciones o cualquier retribución variable son determinados con base en las metas comerciales fijadas previamente por la gerencia comercial y la dirección general. Las metas comerciales se establecen de acuerdo a los objetivos estratégicos de crecimiento de la compañía.

El pago de incentivos económicos a la fuerza comercial está supeditado al cumplimiento de las normas sobre vinculación de clientes, conocimiento del mismo y monitoreo de operaciones inusuales que buscan prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo. Los incentivos no pueden privilegiar ciertos productos sobre otros ni promover la vinculación de clientes sin el debido conocimiento y evaluación de riesgos.

La Dirección de Gestión Humana es la responsable de comunicar las políticas y los procedimientos sobre incentivos económicos a todos los empleados comerciales.

#### **15. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

En Fiducoldex, así como en los negocios fiduciarios administrados, se practica y se exige el cumplimiento de los principios y valores corporativos contenidos en este Código, por lo que es un deber de todos denunciar su incumplimiento.

Por su parte, la Alta Gerencia en el marco de sus actividades de seguimiento y monitoreo es quien se encarga de mantener actualizado el Código de Ética y Conducta de Fiducoldex, siendo deber de la Junta Directiva aprobar sus modificaciones previa revisión y recomendación del Comité de Auditoría. En lo que respecta al seguimiento estricto al cumplimiento del código, este es ejercido desde la Gerencia de Auditoría, Riesgos y Jurídica, así como desde la Dirección de Gestión Humana.

Sin perjuicio de lo anterior, el anexo que hace parte integral de este código incorpora las declaraciones que deben emitir y suscribir los grupos de interés, aceptando el conocimiento y cumplimiento del contenido del Código de Ética y Conducta, formatos a los cuales deberá realizar el debido seguimiento, custodia, renovación y control la Dirección de Gestión Humana. Es necesario que, en cada actualización del presente código, se suscriban las declaraciones contenidas en estos anexos, los cuales serán también el soporte del seguimiento al cumplimiento de este documento.

#### **16. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO**

Cuando se evidencie o sospeche de un incumplimiento o una falta al Código de Ética y Conducta se deberá formular la denuncia oportunamente por medio de la página web de la sociedad <https://www.fiducoldex.com.co/denuncias> diligenciando los siguientes datos:

Usted puede enviarnos su denuncia a través del siguiente formulario. Toda la información es confidencial.

Empresa / Razón Social

Nombres y Apellidos \*

Teléfono \*

Correo electrónico \*

Asunto \*

Texto / Información que solicita \*

Adjuntar Documento png, jpg, pdf, docx, doc

Sin archivos seleccionados

Aceptar la autorización de datos personales\*

Lea nuestra [política de datos personales](#)

El denunciante deberá comunicar todo hecho o irregularidad que se presente por parte de un proveedor, cliente, o colaborador sin importar su cargo o nivel o por cualquier tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la sociedad o de los negocios administrados.

Una vez sea presentada la denuncia a través del canal dispuesto para ello, la misma será trasladada al área competente para que revise y lleve al Comité de Prevención, Fraude y Corrupción la denuncia presentada y se pueda definir su tratamiento.

Por otro lado, cuando se tenga duda acerca de la correcta aplicación de este código, el colaborador deberá acudir a su superior jerárquico, para que este, sea quien guíe u oriente su interpretación y cumplimiento y acuda a las instancias correspondientes, en el evento de requerirse.

## 17. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Se deja expresa constancia que el presente Código de Ética y Conducta hará parte integral de los contratos de trabajo suscritos con los colaboradores y será de obligatorio cumplimiento. Igualmente, las disposiciones aquí contenidas serán extensivas, en lo que resulte aplicable, a los contratistas, proveedores, terceros vinculados y en general, los grupos de interés.

En cada una de las situaciones en las cuales se detecte debido a la naturaleza de sus funciones, incumplimientos parciales o totales a lo establecido en el presente documento, se aplicarán las sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de que las actuaciones puedan trascender a consecuencias disciplinarias, fiscales, civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y lineamientos establecidos en el presente Código será considerado como una falta grave de las obligaciones laborales de los colaboradores y, por tanto, podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias e incluso a la terminación del contrato de trabajo con justa causa de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

## 18. DIVULGACIÓN, COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Dirección de Gestión Humana en conjunto con el área de Comunicaciones, definirán las estrategias y herramientas para realizar la divulgación y reforzar periódicamente el conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los contratistas, colaboradores y/o demás grupos de interés de la Fiduciaria y de los negocios y/o encargos fiduciarios bajo su administración, para garantizar la transparencia y el conocimiento de los principios y reglas de conducta que rigen la organización.

Asimismo, será a través de la Dirección de Gestión Humana la coordinación y realización de las capacitaciones al interior de la Fiduciaria que permitan difundir adecuadamente las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta para conocimiento y cumplimiento de los colaboradores y demás grupos de interés a los que pueda ser aplicable. Esto, sin perjuicio de las actividades o acciones de divulgación y comunicación que sean realizadas desde la Oficina de Comunicaciones para conocimiento de todos los grupos de interés.

## 19. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los Colaboradores o colaboradores de la organización deben conocer y aplicar los siguientes documentos que regulan aspectos del comportamiento en algunas áreas específicas:

• [CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO](#)

• [MANUAL PROTECCIÓN DATOS PERSONALES](#)

• [MANUAL SARLAFT](#)

• [MANUAL DEL SIAR](#)

• [GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN](#)

• [SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO](#)

• [PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN](#)

• [REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL FIDUCOLDEX](#)

• [POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INVERSIONES PERSONALES Y PARTES RELACIONADAS DE LAS PERSONAS NATURALES VINCULADAS \(PNV\)](#)

• [POLÍTICA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO](#)

• [FORMATO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CODIGO DE ETICA](#)

## 20. CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	29/May/2019	Versión inicial. Documento aprobado en Junta Directiva el 15 de mayo de 2019
2	28/Jun/2023	<p>Se realiza modificaciones en el capítulo de aspectos generales: Se ampliaron las definiciones en el glosario, dando claridad a la normatividad vigente; se definen 20 términos, incluyendo lo relativo a la AMV, PNV, SIAR, Operaciones de Signo Contrario, entre otros.</p> <p>Se incluyen las áreas responsables en las diferentes actividades y los documentos asociados.</p> <p>Se alinea la política a las políticas del Manual SIAR como sustento del documento.</p> <p>Se incluye en la relación de documentos el Manual SIAR, Conductas Manipulativas, y se proponen anexos para divulgación del Código de Ética y Conducta.</p> <p>Se incluye:</p> <p>Se incluye el objetivo, normatividad, grupos de interés, misión y visión corporativa</p> <p>Se describen los comportamientos observables esenciales en el hacer de los colaboradores de Fiducoldex.</p> <p>Se documentan directrices especiales de las áreas: Gerencia de Inversiones, Gerencia Comercial Corporativa y Gerencia de Riesgos.</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva mediante acta número 449, el 26 de junio de 2023.</p>
3	20/Mar/2024	<p>Se ajusta la definición de Persona Natural Vinculada (PNV) en los términos del Reglamento del AMV y la Política de Revelación de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de las PNV.</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva mediante acta número 459, el 20 de marzo de 2024.</p>
4	22/May/2024	<p>Se modifica la estructura del código, incorporando lo requerido mediante Circular Externa No. 008 de 2023 de la SFC.</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva mediante acta número 461 del 16 de mayo de 2024</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Manuela Camayo Camargo</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Juridico Especializado</p> <p><b>Fecha:</b> 22/May/2024</p>	<p><b>Nombre:</b> Diego Alejandro Achury Perez</p> <p><b>Cargo:</b> Director Juridico Fiduciario</p> <p><b>Fecha:</b> 22/May/2024</p>	<p><b>Nombre:</b> Lida Fernanda Afanador Tirado</p> <p><b>Cargo:</b> GERENTE JURIDICO Y SECRETARIO GENERAL</p> <p><b>Fecha:</b> 27/May/2024</p>

COPIA CONTROLADA