

## Contenido

1	ALCANCE .....	2
2	DIVULGACIÓN .....	2
3	ESTRUCTURA .....	2
	CAPÍTULO I. COMPOSICIÓN ACCIONARIA Y NATURALEZA JURÍDICA .....	3
	CAPÍTULO II. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	3
	CAPÍTULO III. JUNTA DIRECTIVA.....	9
	CAPÍTULO IV. ALTA GERENCIA.....	15
	V. ÓRGANOS DE CONTROL.....	24
	VI. GRUPOS DE INTERÉS Y RELACIÓN CON VINCULADAS .....	26
	VII. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	28
	VIII. POLÍTICAS DE AUTORREGULACIÓN EN LA INTERMEDIACIÓN DE VALORES ..	28
	IX GESTIÓN DE RIESGOS.....	31
	X. CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....	33
	XI. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	34
	XII. MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....	34
	XIII. ANEXOS.....	35
	XIV. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	35
	CONTROL DE DOCUMENTOS .....	35

## **1 ALCANCE**

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo tiene por objetivo establecer las políticas, directrices, lineamientos y prácticas que deben guiar los comportamientos y actuaciones de los Accionistas, la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los colaboradores con el fin de promover una buena gestión y la transparencia en la entidad y todos los grupos de interés de la Fiduciaria.

## **2 DIVULGACIÓN**

El Código de Buen Gobierno Corporativo debe ser conocido por todos los grupos de interés de la Fiduciaria, por lo cual se encuentra a disposición del público en general en página web <https://www.fiducoldex.com.co/transparencia>

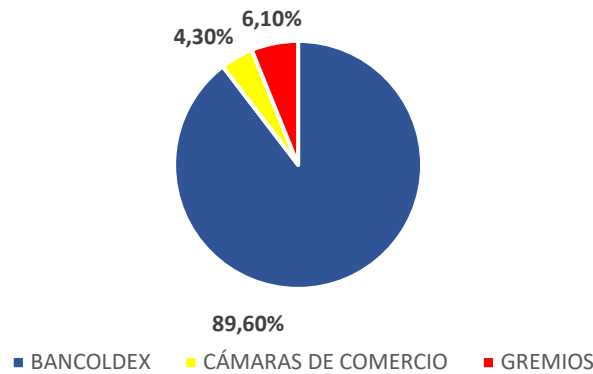
## **3 ESTRUCTURA**

Fiducoldex ha desarrollado la estructura de su Código de Buen Gobierno Corporativo atendiendo la naturaleza de la entidad y alineando su contenido a lo establecido por su matriz Bancóldex, sujetándose a su vez, a lo que al respecto instruya el Grupo Bicentenario. Con el fin de alcanzar el propósito que persigue el presente documento, se desarrollan como mínimo los siguientes componentes:

- I.** Composición accionaria y naturaleza jurídica.
- II.** Asamblea General de Accionistas.
- III.** Junta Directiva.
- IV.** Alta Gerencia.
- V.** Órganos de Control.
- VI.** Grupos de interés y relación con vinculadas.
- VII.** Conflictos de interés.
- VIII.** Política de Autorregulación en la intermediación de valores
- IX.** Gestión de Riesgos.
- X.** Cumplimiento de la normatividad.
- XI.** Transparencia y divulgación de información.

## **CAPÍTULO I. COMPOSICIÓN ACCIONARIA Y NATURALEZA JURÍDICA**

La composición accionaria de Fiducoldex es la siguiente:



Fiducoldex es una sociedad de servicios financieros, sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, creada bajo la forma de sociedad comercial anónima de economía mixta indirecta, filial del Banco de Comercio Exterior de Colombia-Bancóldex controlada indirectamente por Grupo Bicentenario S.A.S. Integra el holding financiero Grupo Bicentenario en los términos de la Resolución 1481 de 2024 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Fiducoldex fue constituida mediante Escritura Pública número 1497 de octubre 31 de 1992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena (Bolívar), autorizada para funcionar mediante Resolución 4535 de noviembre 3 de 1992 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, con domicilio en Bogotá D.C., y cuya duración se extiende hasta el 2 de noviembre de 2091.

## **CAPÍTULO II. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la Fiduciaria, integrado por los accionistas que se encuentren inscritos como tal en el Libro de Registro de Accionistas, y su funcionamiento se rige por lo dispuesto en el Código de Comercio, Ley 222 de 1995, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF), Estatutos Sociales y Reglamento de la Asamblea de Accionistas Fiduciaria, y demás disposiciones vinculantes.

La Asamblea General de Accionistas será presidida por la persona que esta designe con una mayoría simple de las acciones presentes dentro de la reunión.

### **2.1. FUNCIONES**

De acuerdo con el artículo 28 de los Estatutos Sociales de Fiducoldex son funciones y atribuciones de la Asamblea General de Accionistas:

- 2.1.1.** Nombrar y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal principal y suplente, así como señalar la asignación de honorarios de los miembros de Junta Directiva, salvo que de conformidad con la ley aplicable corresponda a otra entidad u autoridad fijar dicha remuneración.
- 2.1.2.** Designar al Defensor del Consumidor Financiero, su suplente, fijar su remuneración y removerlos libremente.
- 2.1.3.** Aceptar la renuncia que presenten los miembros de la Junta Directiva.
- 2.1.4.** Aprobar o improbar los estados financieros y los documentos descritos en el artículo 446 del Código de Comercio. En caso de que no fuesen aprobados, la Asamblea podrá nombrar de su seno una comisión plural para que los examine y le rinda un informe en la fecha que la Asamblea le señale para continuar la sesión.
- 2.1.5.** Decretar la distribución de utilidades y determinar la forma y plazo de pago de los dividendos.
- 2.1.6.** Considerar los informes que le presenten la Junta Directiva, el Representante Legal y el Revisor Fiscal, y exigir informes a los demás empleados de la sociedad. Los informes de la Junta y el Representante Legal podrán presentarse conjunta o separadamente.
- 2.1.7.** Ordenar la conformación de reservas especiales, decretar aumentos de capital y autorizar la capitalización de utilidades.
- 2.1.8.** Aprobar y Reformar los estatutos.
- 2.1.9.** Ordenar la emisión de bonos ordinarios o convertibles en acciones, pudiendo delegar en la Junta Directiva la aprobación del prospecto correspondiente.
- 2.1.10.** Crear acciones privilegiadas y acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto
- 2.1.11.** Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, el Revisor Fiscal, o el Defensor del Consumidor Financiero.
- 2.1.12.** Delegar en la Junta Directiva o en el Representante Legal de manera precisa algunas de las funciones que la ley permita delegar.
- 2.1.13.** Adoptar las medidas que exija el interés de la Sociedad.
- 2.1.14.** Adoptar las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados.
- 2.1.15.** Resolver todo el asunto no previsto en estos estatutos y ejercer las demás funciones y atribuciones que ellos confieran y las que legal o naturalmente le correspondan como supremo órgano de la sociedad.
- 2.1.16.** Las siguientes funciones exclusivas e indelegables:
  - 2.1.16.1.** Aprobar la política general de remuneración de la Junta Directiva y de los comités de apoyo de la Junta Directiva.
  - 2.1.16.2.** Aprobar la política para el manejo de conflictos de interés de los administradores que le presente la Junta Directiva.
  - 2.1.16.3.** Adoptar su propio reglamento.

**2.1.16.4.** Aprobar la política de sucesión y evaluación de la Junta Directiva, que le presente la Junta Directiva sin perjuicio de las evaluaciones a las que sea sometido el órgano por disposición legal o reglamentaria.

**2.1.16.5.** Aprobar la segregación o escisión impropia de la sociedad.

## **2.2. CLASE DE REUNIONES**

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser ordinarias o extraordinarias:

### **2.2.1. Reuniones Ordinarias:**

**2.2.1.1.** Se llevarán a cabo dentro de los tres primeros meses de cada año, en el día, hora y lugar indicados en la convocatoria en el domicilio principal de la Sociedad.

**2.2.1.2.** La convocatoria para las reuniones ordinarias en las que haya de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio deberá hacerse cuando menos con treinta (30) días comunes de anticipación.

**2.2.1.3.** En la reunión se examinará la situación de la sociedad, se designarán administradores y demás funcionarios, se determinarán las directrices económicas, se aprobarán o improbarán los estados financieros del último ejercicio, se resolverá sobre distribución de utilidades y se asegurarán las providencias para el cumplimiento del objeto social.

**2.2.1.4.** Cuando la reunión no fuere convocada, se celebrará el primer día hábil del mes de abril de cada año, a las 10:00 am, en el domicilio principal de la sociedad.

**2.2.1.5.** El quórum para deliberar corresponderá al cincuenta por ciento (50%) de las acciones suscritas. Las decisiones se tomarán por mayoría de las acciones representadas, salvo en los casos en que la ley exija un quórum superior y para aprobar reformas estatutarias, en cuyo caso se requerirá del voto plural de accionistas que represente la mayoría de las acciones presentes en la reunión. Sí convocada una Asamblea ésta no se lleva a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de accionistas. La nueva reunión deberá realizarse no antes de diez (10) ni después de treinta (30) días comunes contados desde la fecha fijada para la primera reunión

**2.2.1.6.** Las decisiones obligarán a todos los socios, sin embargo, podrán ser impugnadas si son contrarias la ley o los estatutos sociales.

### **2.2.2. Reuniones Extraordinarias:**

**2.2.2.1.** Se llevarán a cabo cuando lo exijan las necesidades imprevistas o

urgentes de la sociedad, por convocatoria de la Junta Directiva, Representante Legal o Revisor Fiscal o cualquiera de los órganos anteriores deberá convocar la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo solicite un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la cuarta parte del capital suscrito.

- 2.2.2.2.** La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará con anticipación de cinco (5) días comunes, a menos que en ella deban aprobarse estados financieros de fin de ejercicio.
- 2.2.2.3.** En las convocatorias de Asamblea Extraordinarias en el correspondiente aviso o comunicación se incluirá el orden del día.
- 2.2.2.4.** Dentro del término de convocatoria la sociedad pondrá a disposición de los accionistas la información necesaria para decidir, según aplique.

### **Reuniones no presenciales, mixtas y decisiones por voto escrito**

Habrás Asamblea General de Accionistas cuando por cualquier medio todos los accionistas puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Adicionalmente, serán válidas las decisiones de la Asamblea General de Accionistas cuando por escrito, todos los accionistas expresen el sentido de su voto. Para todo lo anterior, deberán seguirse las reglas de los artículos 19 a 21 de la Ley 222 de 1995 y demás normas que las complementen, deroguen o modifiquen.

## **2.3. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS**

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley y en los Estatutos de la Sociedad, son derechos de los accionistas de la Fiduciaria, los siguientes:

- 2.3.1.** Participar de los dividendos y beneficios de la sociedad.
- 2.3.2.** Negociar libremente sus acciones.
- 2.3.3.** Inspeccionar los libros y documentos de la sociedad.
- 2.3.4.** Participar y votar en la Asamblea General de Accionistas.
- 2.3.5.** Fijar una política de dividendos que establezca los criterios de distribución de utilidades.
- 2.3.6.** Proponer y elegir a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y al Defensor del Consumidor Financiero, y fijar un sistema de compensación a los mismos y evaluar su gestión.
- 2.3.7.** Aprobar el orden del día de las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas, conforme lo establecido en los estatutos sociales y las normas pertinentes que sean aplicables.
- 2.3.8.** Gozar de un trato equitativo para todos los accionistas, principalmente de los

minoritarios y respetando el efectivo ejercicio de sus derechos.

Todos los accionistas de Fiducoldex gozan de igualdad de derechos, lo cual se concreta en las facultades que asisten a todos en las mismas condiciones con respecto a:

- a) Influir en la sociedad, fundamentalmente a través de su participación y voto en la Asamblea General de Accionistas.
- b) Recibir y solicitar información.
- c) Participar en las utilidades o pérdidas de la sociedad.

La Fiduciaria velará porque los accionistas tengan un tratamiento justo e igualitario con independencia de las acciones que cada uno posea. Para ello, la sociedad está principalmente comprometida con:

- a) Adoptar las medidas necesarias para que los accionistas obtengan respuesta oportuna y completa a las inquietudes que presenten respecto de materias cuya divulgación sea obligatoria y no esté sujeta a reserva por disposición legal o contractual.
- b) No tomar decisiones que causen un detrimento de los intereses de los accionistas minoritarios.
- c) Abstenerse de actuar en situaciones que generen conflictos de interés. En desarrollo de esto, la Fiduciaria cuenta con un registro de accionistas administrado de forma segura, siempre observando las políticas de protección de datos personales, el cual permite mantener un canal electrónico de comunicación directo y flexible.
- d) Recibir información de la sociedad en tiempo oportuno y de forma integral.

## **2.4. INSPECCIÓN DE LIBROS Y OTROS DOCUMENTOS**

Los libros, comprobantes y demás documentos señalados en los Estatutos Sociales y la ley, deberán ponerse a disposición de los accionistas en las oficinas de Fiducoldex durante los quince (15) días hábiles que precedan a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas. La Junta Directiva establecerá los mecanismos que garanticen el acceso de los accionistas a los documentos en los cuales se informen los hallazgos relevantes, que permita hacer el seguimiento del control interno de la sociedad y que aseguren la implementación de sistemas adecuados de control interno.

El ejercicio del derecho de inspección se encuentra incorporado en los Estatutos Sociales de la Fiduciaria y en el reglamento de la Asamblea General de Accionistas, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 48 de la Ley 222 de 1995.

## **2.5. REGLAS SOBRE ACCIONES**

**2.5.1.** Las acciones serán transferibles conforme a las leyes y los Estatutos Sociales de

Fiducoldex y su transferencia estará sujeta al derecho de preferencia a favor de los demás accionistas de la sociedad. Los accionistas tendrán derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que el órgano social competente apruebe el reglamento de suscripción. En tal evento, el derecho de preferencia deberá agotarse en los términos de los Estatutos Sociales de Fiducoldex.

- 2.5.2.** Las acciones serán nominativas y circularán de forma desmaterializada.
- 2.5.3.** La sociedad llevará un libro de registro en el cual figure el nombre de cada uno de los accionistas con el número de acciones que posea y en el que se anotarán los traspasos, gravámenes, y la constitución de derechos reales de que sean objeto.
- 2.5.4.** Las acciones que representan el capital social de la Fiduciaria se dividen en: (i) De Serie A que representan los aportes de Bancóldex y (ii) De Serie B que son aquellas propiedad de particulares.
- 2.5.5.** La Asamblea General de Accionistas podrá crear acciones privilegiadas, así como la Fiduciaria podrá emitir acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto, previa aprobación de dicho órgano.
- 2.5.6.** Las acciones confieren a sus titulares la totalidad de los derechos inherentes a la calidad de accionistas, conforme a la ley y los Estatutos Sociales de Fiducoldex.
- 2.5.7.** Las transferencias de acciones de la Fiduciaria estarán sujetas a las disposiciones legales vigentes para las entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las reglas generales descritas anteriormente y aquellos asuntos sobre litigios o actuaciones administrativas sobre acciones, la negociabilidad de estas, su circulación, gravámenes, transferencia, usufructo, tributos por actos relacionados con acciones, la transmisión por sucesión, sentencia o acto administrativo, acciones no pagadas, así como la democratización sobre la propiedad de la Fiduciaria, se encuentran contenidas en los Estatutos Sociales de Fiducoldex.

## **2.6. ACTAS**

Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el Presidente y el Secretario General, o, en su defecto, por el Revisor Fiscal, con excepción de las actas correspondientes a reuniones no presenciales de que tratan los Estatutos Sociales de Fiducoldex, las cuales serán suscritas de conformidad con lo previsto en la ley.

Adicionalmente, cuando quiera que la Asamblea designe comisiones de accionistas para impartir aprobación a las actas, éstas serán suscrita, además, por los miembros integrantes de aquellas.

### **CAPÍTULO III. JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva está conformada por cinco (5) miembros principales sin suplentes, elegidos por la Asamblea de Accionistas por el mecanismo del cociente electoral. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser reemplazados en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema del cociente electoral, a menos que las vacantes se reemplacen por unanimidad.

Al menos dos (2) de los miembros de la Junta Directiva deberán ser independientes. Un director se considerará independiente cuando cumpla los criterios previstos en el Parágrafo Segundo del artículo 44, de la Ley 964 de 2005, o cualquier disposición que los reglamente, modifique, sustituya o adicione. En efecto, no se considerará independiente si el miembro de Junta Directiva cumple con lo señalado en el Parágrafo Primero del Artículo 30 de los Estatutos Sociales, a saber:

- a)** Es empleado o directivo de la sociedad o de alguna de sus filiales o controlantes.
- b)** Es accionista que directamente o en virtud de convenio controle la mayoría de los derechos de voto de la sociedad.
- c)** Es socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la sociedad.
- d)** Es empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la sociedad.
- e)** Es administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la sociedad.
- f)** Es una persona que recibe de la sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva.
- g)** Es un funcionario público del sector de Hacienda y Crédito Público o del sector Comercio, Industria y Turismo.

Del total de los miembros de la Junta Directiva, al menos dos (2) de sus miembros deberán ser mujeres y un renglón deberá ser ocupado por un representante de los empleados de la Fiduciaria, el cual está exceptuado del trámite de posesión previsto en el primer inciso del numeral 3 del artículo 73 del Decreto Ley 663 de 1993.

El representante de los empleados podrá ser cualquier persona vinculada laboralmente a la Fiduciaria. La Asamblea General de Accionistas, en las reuniones de la Asamblea donde se vayan a elegir a los miembros de la Junta Directiva, incluirá en las planchas de candidatos, un representante de los empleados de la entidad, que será definido de conformidad con los mecanismos de selección establecidos en el Reglamento de la Junta Directiva.

El Quórum, las convocatorias, las reuniones de la Junta Directiva, así como la remuneración de los miembros de la misma, se regirán por lo dispuesto en los Estatutos Sociales.

### **3.1. FUNCIONES**

De acuerdo con el artículo 38 de los Estatutos Sociales de FiducolDEX son funciones y atribuciones de la Junta Directiva:

- 3.1.1.** Designar, evaluar y remover al Presidente de la Sociedad, aprobar su política de sucesión y fijar su compensación atendiendo a la responsabilidad del cargo y a las prácticas del mercado.
- 3.1.2.** Otorgar la representación legal a los funcionarios de la sociedad puestos a su consideración por parte de la Administración.
- 3.1.3.** Designar los representantes legales de la Sociedad y sus respectivos suplentes; y representantes legales para determinados actos o negocios de esta, en especial constituirá uno para el manejo del fideicomiso de que trata el literal c) del artículo 283 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- 3.1.4.** Nombrar y remover, mientras la regulación financiera así lo exija, al Oficial de Cumplimiento para prevención del lavado de activos y a sus suplentes, así como al gerente de Fondos de Inversión Colectiva y a su suplente y al Gerente de Auditoría Interna o quien haga sus veces.
- 3.1.5.** Verificar, de manera previa a su nombramiento a través de su Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, que los candidatos presentados por el Presidente para ocupar los cargos de la Alta Gerencia de la Sociedad cumplan los requisitos establecidos para sus perfiles, así como el cumplimiento del procedimiento previsto para su selección.
- 3.1.6.** Definir y aprobar la estructura organizacional de la entidad y especialmente los cargos y áreas responsables de las siguientes actividades relacionadas con la sociedad fiduciaria: representación legal, cumplimiento para la prevención del lavado de activos, control interno, gestión de riesgo de mercado, gerencia de Fondos de Inversión Colectiva. Igualmente, cuando de acuerdo con la actividad de la sociedad hubiere lugar a ello definirá los cargos y áreas responsables de la gestión de riesgo de cartera, la gestión de enajenación de bienes recibidos en dación en pago y los que la regulación financiera disponga. No obstante, la Junta Directiva podrá autorizar a la administración para que defina directamente la creación de cargos asociados a negocios o servicios fiduciarios y para suprimir o trasladar cargos o cambiar las denominaciones de los mismos.
- 3.1.7.** Aprobar y hacer seguimiento periódico al plan estratégico, el plan de negocios, el presupuesto anual de la Sociedad, así como los criterios que sean del caso para su evaluación
- 3.1.8.** Facultar al Representante Legal de la sociedad para que solicite al Superintendente Financiero autorización para renunciar a una gestión fiduciaria en los casos en que haya lugar.
- 3.1.9.** Autorizar al Representante Legal la celebración de negocios fiduciarios cuando estos se encuentren por fuera del Plan de Negocios o del apetito de riesgo definido por la Junta Directiva.

- 3.1.10.** Convocar a la Asamblea a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente o cuando sea solicitada por un número de accionistas que represente al menos el diez por ciento del capital suscrito, siempre y cuando se especifique el objeto de la reunión en la solicitud.
- 3.1.11.** Presentar para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en conjunto con el Presidente, los estados financieros de fin ejercicio, acompañado de los documentos que exige el artículo 446 del Código de Comercio.
- 3.1.12.** Presentar al cierre del ejercicio económico ante la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- 3.1.13.** Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad, y sobre los programas, innovaciones y actividades que estime convenientes para el mejor desarrollo del objeto social. Este informe podrá presentarse en forma conjunta o separada con el del representante Legal de la Sociedad.
- 3.1.14.** Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y las suyas propias.
- 3.1.15.** Decidir sobre las excusas y licencias del Revisor Fiscal y del representante legal.
- 3.1.16.** Autorizar al representante legal para gravar, hipotecar, y dar en prenda los bienes muebles o inmuebles de la sociedad, cuando el valor de los bienes que se graven, o se den en hipoteca o en prenda, excedan de veinte millones de pesos (\$20.000.000) moneda corriente.
- 3.1.17.** Autorizar el representante legal para designar apoderados generales de la sociedad, dentro o fuera del país, señalando la extensión de los respectivos mandatos.
- 3.1.18.** Disponer cuando lo estime conveniente, la formación de comités especiales para asesorar al representante legal en asuntos determinados y señalar la remuneración de quienes hagan parte de ellos.
- 3.1.19.** Autorizar la creación, apertura, traslado y cierre de oficinas.
- 3.1.20.** Autorizar la constitución de sociedades filiales y subsidiarias para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social de la Sociedad, así como la adquisición y enajenación de acciones o derechos en tales sociedades.
- 3.1.21.** Interpretar los estatutos en todos aquellos puntos oscuros o que ellos no contemplen directamente.
- 3.1.22.** Elaborar el reglamento de suscripción de acciones en reserva.
- 3.1.23.** Reglamentar la colocación de bonos sobre las bases que, de acuerdo con la ley, determine la Asamblea.
- 3.1.24.** Servir de órgano consultivo al Presidente de la Sociedad.
- 3.1.25.** Definir y aprobar la política del recurso humano, la estructura organizacional, el plan de sucesión y los mecanismos de evaluación de desempeño de la Alta Gerencia, así como conocer la evaluación de desempeño de los miembros de la Alta Gerencia y evaluar al Presidente de la Fiduciaria Para efectos de los presentes estatutos, se entenderá que hacen parte de la Alta Gerencia, aquellas personas que dependan directamente del Presidente.

- 3.1.26.** Aprobar las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/ o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la Sociedad.
- 3.1.27.** Ejercer las atribuciones a las que se refiere el artículo 438 del Código de Comercio.
- 3.1.28.** Aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética, para lo cual presentará junto con el Comité de Gobierno Corporativo Nominación, Remuneración y Sostenibilidad un Informe Anual de Gobierno Corporativo con destino a la Asamblea de Accionistas.
- 3.1.29.** Aprobar la política de riesgos, y asegurar la efectividad de los sistemas de control interno y gestión de riesgos.
- 3.1.30.** Aprobar la política de información y comunicación grupos de interés.
- 3.1.31.** Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas.
- 3.1.32.** Aprobar el otorgamiento de créditos y/o garantías a favor de terceros que respalden obligaciones de la Sociedad.
- 3.1.33.** Actuar como enlace entre la Sociedad y sus accionistas, manteniendo los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna.  
Supervisar la integridad, efectividad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
- 3.1.34.** Dictar y reformar su propio reglamento, así como diseñar los mecanismos para su autoevaluación y organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de conformidad con la respectiva política aprobada por la Asamblea General de Accionistas para el efecto.
- 3.1.35.** Someter a consideración de la Asamblea General la propuesta para la contratación del Revisor Fiscal.
- 3.1.36.** La Junta Directiva, en su calidad de orientador estratégico, tendrá las siguientes funciones:
- a)** Aprobar la estrategia y plan de negocio de la Sociedad y sus filiales, velando por la responsabilidad corporativa, incluyendo criterios ambientales, sociales, de gobernanza, tecnología e innovación.
  - b)** Aprobar el presupuesto y plan de inversiones de la Sociedad y sus filiales, y dictar las políticas para la elaboración y ejecución de los mismos.
  - c)** Aprobar los objetivos y metas consolidados de la Sociedad y sus filiales.
- 3.1.37.** En materia de control interno, la Junta Directiva tendrá las funciones asignadas a este órgano en la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia y en las demás normas que la complementen, reglamenten, modifiquen o sustituyan. La Junta Directiva tendrá funciones respecto de cada uno de los componentes del sistema de control interno, esto es, el ambiente de control, la gestión de riesgos, las actividades de control, la

información y comunicación y las actividades de seguimiento y monitoreo. Estas funciones deberán ser reguladas en el Reglamento de la Junta Directiva.

- 3.1.38.** En materia de administración de riesgos, la Junta Directiva tendrá las funciones asignadas a este órgano en Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia, en su Capítulo XXXI y en las demás normas que la complementen, reglamenten, modifiquen o sustituyan. Estas funciones deberán ser reguladas en el Reglamento de la Junta Directiva.

## **3.2. CALIDADES**

La Junta Directiva como cuerpo colegiado deberá debe estar comprometido con la visión estratégica de la sociedad y contar con las siguientes calidades:

- 3.2.1.** En su conjunto, contar con: a) conocimiento o experiencia en las actividades propias del objeto social de la Sociedad, b) conocimiento y experiencia en el sector empresarial c) conocimiento y experiencia en finanzas, controles internos y administración de riesgos; c) conocimiento y experiencia en el Sistema financiero, d) Conocimiento y experiencia en nuevas tecnologías; e) Conocimiento y experiencia en desarrollo sostenible.
- 3.2.2.** Al menos uno (1) de los miembros de la Junta Directiva deberá reunir las calidades de experto financiero. Se considerará como experto financiero al miembro de la Junta Directiva que cuente con conocimientos económicos, contables y financieros, con al menos tres (3) años de experiencia como miembro de comités financieros, de auditoría, de inversiones, de negocios, de crédito o de riesgos de entidades financieras, o tres (3) años de experiencia como catedrático en materia económica o financiera o que tenga tres (3) años de experiencia en posiciones ejecutivas o directivas con responsabilidad en materia económica y financiera, a nivel privado o gubernamental.
- 3.2.3.** Los perfiles de los miembros de la Junta Directiva podrán ser revisados y actualizados por este mismo órgano a través de su reglamento.

## **3.3. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **3.3.1. COMITÉ DE AUDITORÍA**

El Comité de Auditoría es un órgano conformado para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva de la Fiduciaria. Es el responsable de supervisar el funcionamiento de los sistemas de control interno, buen gobierno y riesgos, para el adecuado cumplimiento de la labor de seguimiento al sistema de control que le corresponde la Junta Directiva de la Fiduciaria, y tiene a su cargo el diseño de los procedimientos y la supervisión de la operación del Sistema de Control Interno (SCI), ciñéndose a los lineamientos generales de funcionamiento que deberán ser

cabalmente observados tanto por sus miembros, como por los asistentes o invitados que participen en las reuniones correspondientes.

Los miembros del Comité de Auditoría deben contar con experiencia y conocimientos en los temas relacionados con las funciones asignadas a éste. Igualmente, deberá estar integrado por lo menos con 3 miembros de la Junta Directiva, los cuales deberán ser en su mayoría independientes, y deberá ser presidido por un miembro independiente.

Dentro de las funciones de este órgano, se destacan aquellas relacionadas con el ambiente de control, la gestión de riesgos, actividades de control, con la información y comunicación, y con las actividades de seguimiento y monitoreo señaladas en la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Los aspectos relacionados con las demás funciones, conformación, reuniones, y periodicidad de este comité, se encuentran descritos en el "Reglamento Comité de Auditoría".

### **3.3.2. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

El Comité de Administración de Riesgos es un órgano que tiene como propósito el de asistir a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, lo que implica la evaluación de las políticas, metodologías, mecanismos y procedimientos necesarios para la administración de los sistemas de riesgos implementados por la sociedad, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar.

La estructura y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos debe corresponder con lo previsto en el Capítulo XXXI de la Circular Básica, Contable y Financiera relativa al Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR y con las funciones adicionales asignadas por la Junta Directiva, lo cual se encuentra regulado en el "Reglamento Comité de Administración de Riesgos (CAR)". Así mismo, en este reglamento se establecen las funciones establecidas para el Comité de Riesgos que estipula la Circular Básica Jurídica en la Parte II Título III Capítulo IV, Instrucciones comunes a los FPO, en particular con relación a la administración de Pasivos Pensionales que realice Fiducoldex.

### **3.3.3. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, NOMINACIÓN, REMUNERACIÓN Y SOSTENIBILIDAD**

El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad es el órgano encargado de apoyar la gestión que realiza la Junta Directiva de la Fiduciaria, en relación con las obligaciones y responsabilidades encaminadas a propender por la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo de la Fiduciaria, con la asistencia de las instancias internas o externas que se requieran. En

ese sentido, su objeto consiste en garantizar la transparencia y la competitividad necesaria de cara a los consumidores financieros, los accionistas, vinculados, proveedores y colaboradores, así como dotar de mayor seguridad y solidez el esquema de gobernanza de la Fiduciaria, de cara cumplir de manera cabal con lo legalmente ordenado y con lo instruido por parte de las entidades que controlan, supervisan y vigilan las actuaciones de la Fiduciaria.

El Comité no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva y a la Administración respecto de la supervisión e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo al interior de la Sociedad. En tal sentido, su responsabilidad se encuentra limitada a servir de apoyo al órgano directivo en la toma de decisiones frente al particular.

Este Comité se encuentra regulado en el "Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad".

#### **3.4. REMUNERACIÓN MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE APOYO**

La *Política de Remuneración de la Junta Directiva y sus Comités de Apoyo* es aprobada por la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad Fiduciaria en ejercicio de su facultad exclusiva e indelegable. Los honorarios de los miembros de dicho órgano y sus comités son fijados en UVB en los términos del artículo 313 de la Ley 2294 de 2023 o aquella norma que la modifique, por la Asamblea General de Accionistas y pagados por la Sociedad Fiduciaria por cada sesión según asistencia.

#### **3.5. SUCESIÓN Y EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La *Política de Selección, Sucesión, Evaluación y Autoevaluación de la Junta Directiva* es aprobada por la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad Fiduciaria en ejercicio de su facultad exclusiva e indelegable. Los requisitos o criterios para la elección de los miembros de Junta Directiva, así como las reglas generales de sucesión, se encuentran contenidas en la referida política.

Frente a la evaluación de la Junta Directiva de la Sociedad Fiduciaria, esta corresponde a la coordinada por el Grupo Bicentenario o la Dirección de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o aquella que sea contratada con un consultor externo, sin perjuicio de la autoevaluación anual que realizan sus miembros en los formularios previamente definidos por la entidad.

### **CAPÍTULO IV. ALTA GERENCIA**

La Alta Gerencia de Fiducoldex está integrada por el Presidente, los Vicepresidentes y

Gerentes staff de la entidad que dependen del Presidente.

#### **4. CARGOS ALTA GERENCIA**

##### **4.1. PRESIDENTE**

El Presidente es el Representante Legal Principal de la Fiduciaria para todos los efectos, y contará con dos (2) suplentes quienes lo reemplazarán en las faltas temporales o absolutas, La Junta Directiva de la Fiduciaria podrá designar los representantes legales de la entidad y a sus respectivos suplentes, así como constituir otros representantes legales para determinados actos o negocios de la misma, incluyendo la representación legal judicial y extrajudicial.

El Presidente será elegido por la Junta Directiva a través de un proceso de selección coordinado por el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad de Fiducoldex, con la asesoría de una firma o persona especializada en reclutamiento de posiciones de nivel directivo o en revisión de hojas de vida.

Las demás reglas de elección y selección del Presidente de la Fiduciaria, así como las funciones con las que debe cumplir, se encuentran contenidas en los Estatutos Sociales de Fiducoldex.

##### **4.1.1. Calidades:**

El Presidente de la Sociedad Fiduciaria deberá cumplir con las siguientes calidades:

- 4.1.1.1.** Cinco (5) años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia en relación con el objeto social de la Sociedad Fiduciaria.
- 4.1.1.2.** Capacidad de gestión que evidencie liderazgo, trabajo en equipo, criterio para anticipar y reaccionar adecuadamente ante riesgos regulatorios, financieros o económicos, y habilidades de negociación, planeación estratégica y relacionamiento.
- 4.1.1.3.** No estar incurso en situaciones de conflicto de interés, inhabilidades o incompatibilidades.

##### **4.1.2. Funciones:**

Las funciones del Presidente de la Fiduciaria son las señaladas en el Artículo 43 de los Estatutos Sociales y corresponden a:

- 4.1.2.1.** Ejecutar la estrategia y el plan de negocios aprobado por la Junta Directiva y ejecutar o hacer ejecutar las resoluciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva y, en general, las necesarias para desarrollar el objeto social.
- 4.1.2.2.** Ejercer la representación legal de la Sociedad en todos los actos o contratos que se requieren para el desarrollo del objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los presentes estatutos. Sin perjuicio de los anterior, el Presidente, sus suplentes o los representantes legales para la celebración de contratos o negocios jurídicos para la adquisición de bienes o servicios requeridos para el funcionamiento de la Sociedad requerirán de la previa y expresa autorización de la Junta Directiva, cuando tales actos o contratos tengan un valor superior ochocientos (800 SMLMV) Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes.
- 4.1.2.3.** Designar y remover libremente al personal cuya designación no corresponda a la Junta Directiva y en general, dirigir las relaciones laborales de la Sociedad y coordinar el funcionamiento de la Sociedad
- 4.1.2.4.** Designar y remover a los funcionarios de la Alta Gerencia, sin perjuicio de que en los casos que los mismos requieran ostentar funciones de representación legal, las mismas deberán ser otorgadas por la Junta Directiva.
- 4.1.2.5.** Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella intervenga.
- 4.1.2.6.** Constituir mandatarios que representen a la sociedad en determinados negocios judiciales y extrajudiciales.
- 4.1.2.7.** Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 4.1.2.8.** Presentar, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en conjunto con la Junta Directiva, el informe de gestión de la Sociedad, los estados financieros certificados de cada ejercicio, el proyecto de distribución de utilidades y demás documentos establecidos en el artículo 446 del Código de Comercio y la Ley 222 de 1995 o en las disposiciones que lo sustituyan, reglamenten, modifiquen o complementen, de acuerdo con lo que allí se establece.
- 4.1.2.9.** Presentar a la consideración de la Junta Directiva los planes y programas que debe desarrollar la Sociedad, así como el proyecto de presupuesto anual; análisis periódico de ejecución presupuestal y la demás información que solicite la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones
- 4.1.2.10.** Cuidar de la recaudación de los fondos sociales.
- 4.1.2.11.** Adoptar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos relativos a los bienes que integran cualquiera de los fideicomisos.
- 4.1.2.12.** Celebrar el contrato de fideicomiso mediante el cual se conforme el patrimonio autónomo de que tratan los artículos 282 literal d y 283 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Los actos y contratos relacionados con este fideicomiso serán realizados en los términos del contrato respectivo.

- 4.1.2.13.** Cumplir las funciones dirigidas al Representante Legal de la Fiduciaria en materia de gestión de riesgos, las cuales están establecidas en el numeral 3.2. de la Parte I del Capítulo XXXI de la Circular Básica Contable y Financiera (CBCF).
- 4.1.2.14.** Renunciar a la gestión de la sociedad respecto de determinados fideicomisos, previa autorización de la Junta Directiva y del Superintendente Financiero de Colombia. Pero la renuncia al fideicomiso de que trata el artículo 283 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero requiere reforma del contrato social.
- 4.1.2.15.** Velar por que se practique el inventario de los bienes fideicomitidos y tomar medidas de carácter conservativo sobre los mismos, cuando a ello haya lugar.
- 4.1.2.16.** Proteger o defender los bienes fideicomitidos contra actos de terceros, del beneficiario y aún del mismo constituyente.
- 4.1.2.17.** Previa consulta con la Junta Directiva, pedir instrucciones al Superintendente Financiero cuando tenga dudas acerca de la naturaleza y alcance de las obligaciones de la sociedad.
- 4.1.2.18.** Todas las demás funciones que le señalen la ley, los estatutos, procedimientos o descriptores de cargo, o que le delegue la Junta Directiva.

#### **4.1.3. VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA**

Corresponde a la Vicepresidencia Corporativa planear, analizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente las actividades relacionadas con el soporte al desarrollo de la estratégica corporativa, administrativa, gestión humana, gestión financiera y back office operativo para el logro de los objetivos de la sociedad, proponiendo a la Alta Gerencia las políticas y lineamientos relevantes para su correcta administración. El Vicepresidente Corporativo actuará como Presidente Suplente cuando haya ausencia temporal o absoluta del Presidente. En este último evento, asumirá el cargo mientras la Junta Directiva provee el cargo en propiedad.

Está a su cargo: a) la Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control, b) Gerencia de Contabilidad, c) la Dirección de Operaciones y Cumplimiento de Tesorería d) la Dirección de Gestión Humana y e) la Dirección Administrativa en el manejo de los recursos físicos y la gestión documental.

#### **4.1.4. VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS**

Son funciones de la Vicepresidencia de Negocios planear, ejecutar y controlar las actividades de la Gerencia de Negocios y las distintas Direcciones de Negocios fiduciarios, para el logro de los objetivos de la Sociedad de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva y la Presidencia de Fiducoldex. Establecer y mantener los procesos de trabajo que aseguren la puesta en marcha y ejecución de los negocios fiduciarios, dentro del marco jurídico, previamente establecido, de lo pactado en cada contrato administrado

por el área y demás políticas fijadas por la Presidencia. El Vicepresidente de Negocios actuará como Presidente Suplente cuando haya ausencia temporal o absoluta del Presidente y del Vicepresidente Corporativo. En este último, asumirá el cargo mientras la Junta Directiva provee el cargo en propiedad.

De igual forma se encuentra a cargo de la Vicepresidencia de Negocio la planeación, diseño, implementación y ejecución de procesos, procedimientos y mecanismos de control, para el desarrollo de la gestión financiera y administrativa de los negocios fiduciarios especiales de los cuales es Fideicomitente el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. En dicho sentido se encuentran a su cargo la Gerencia y Direcciones de Negocios.

#### **4.1.5. GERENCIA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL**

La Gerencia Jurídica y Secretaría General vela por el correcto manejo de los asuntos jurídicos de la sociedad fiduciaria y de los fideicomisos a su cargo. Le corresponde planear, ejecutar y controlar las actividades del área jurídica, para el logro de los objetivos de la sociedad de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva y la Presidencia de Fiducoldex y ejercer las funciones de Secretaría de la Fiduciaria asignada estatutariamente. Igualmente están a su cargo la Subgerencia Jurídica y la Dirección Jurídica Corporativa de Fiducoldex, así como las Direcciones Jurídicas de los Fideicomisos denominados Especiales.

#### **4.1.6. VICEPRESIDENCIA COMERCIAL**

Atañe a la Vicepresidencia Comercial estructurar los negocios y formular la propuesta del Plan de Negocios, de manera integrada a la definición o actualización del Plan Estratégico, de conformidad con las directrices trazadas por la Presidencia y la Junta Directiva de la Fiduciaria. Está a su cargo la responsabilidad de conocimiento de los clientes y la gestión para el suministro de información de los mismos para cumplir con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), del Sistema de Atención al Consumidor (SAC), Sistema de Cumplimiento FATCA. Igualmente tiene a su cargo tanto las Direcciones Comerciales y gestión comercial de Fondos de Inversión Colectiva - FIC'S, sin perjuicio de las demás funciones asignadas a la Vicepresidencia Comercial.

#### **4.1.7. GERENCIA DE RIESGOS**

Corresponde a la Gerencia de Riesgos, gestionar y dirigir los Sistemas de Administración de Riesgos de la Fiduciaria, mediante la formulación de políticas, procedimientos y metodologías que minimicen la exposición al riesgo de la entidad, coordinando el desarrollo de las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de los diferentes riesgos a los cuales se encuentra expuesta la Fiduciaria. Asimismo, participar en la estructuración de negocios fiduciarios que permitan

establecer y evaluar los riesgos asociados en la implementación y ejecución de los mismos.

Adicionalmente, la Gerencia de Riesgos, a través de la Dirección de Seguridad de la Información y PCN, coordina las gestiones para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y de Continuidad de Negocio.

La Gerencia de Riesgos tiene a su cargo liderar la administración del Riesgo LAFT a través de la Dirección SARO/SARLAFT y ejerce a través de su Gerente, la función de Oficial de Cumplimiento Principal. Adicionalmente tiene a su cargo lo relacionado con la observancia y cumplimiento de la ley FATCA en calidad de Oficial Responsable FATCA.

#### **4.1.8. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA**

Conforme a lo previsto en el Estatuto de la actividad de Auditoría Interna de la Fiduciaria, la Gerencia de Auditoría Interna tiene como misión a su cargo ser un aliado independiente y objetivo en los servicios de aseguramiento y consultoría definidos en el Plan de Auditoría el cual es presentado a la Presidencia de la Fiduciaria y aprobado por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva, para ser aplicado en el respectivo periodo objeto de evaluación, teniendo como fin la generación de valor y aportar a la mejora permanente del nivel de desempeño de la organización.

Igualmente, tiene como objeto aportar al logro de los objetivos de la Fiduciaria, desarrollando su actuar profesional mediante un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El alcance de sus funciones y la responsabilidad en lo referente a su actuar profesional y evaluación al Sistema de Control Interno se detallan en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiduciaria, en la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia y en las normas que resulten aplicables al auditor interno, el cual debe ser nombrado directamente por la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales.

#### **4.1.9. GERENCIA DE INVERSIONES**

Son funciones de la Gerencia de Inversiones dirigir las actividades y controles encaminados al cumplimiento de las políticas administrativas y financieras que determine la alta Dirección (Juntas y Presidencias), la normatividad vigente y lo contractualmente establecido para la adecuada gestión y monitoreo de los Fondos de Inversión Colectiva, y portafolios de inversión administrados por la Fiduciaria, ~~entre~~

también la posición propia de la Fiduciaria. En este orden, la Gerencia de Inversiones se encarga de dirigir, controlar y ejecutar las estrategias de inversión de los diferentes portafolios de inversión administrados de acuerdo con las políticas establecidas, con el fin de alcanzar altos estándares de seguridad, rentabilidad y liquidez, que supere las expectativas de los clientes, asegurando la ejecución de las estrategias y el cumplimiento del marco regulatorio que le aplique a cada uno de ellos. También tiene a su cargo el conocimiento de los emisores, contrapartes en el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), así como la administración de los Fondos de Capital Privado.

#### **4.1.10. GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

La Gerencia de Informática y Tecnología es responsable de liderar los procesos tecnológicos e informáticos de la compañía, asegurando su continuidad y eficiencia operativa. Sus responsabilidades principales incluyen: gestionar la infraestructura tecnológica y comunicaciones, gestión de proyectos tecnológicos asesorando a las áreas funcionales respecto al desarrollo del alcance, plazo, cumplimiento presupuestal y cumplimiento de los objetivos establecidos, evaluar y gestionar requerimientos y adquisiciones tecnológicas, administrar el cumplimiento del presupuesto y el cumplimiento normativo y legal aplicables.

Asimismo, implementa y mantiene los controles de seguridad informática para la mitigación de riesgos tecnológicos, soporte técnico y atención de usuarios y clientes externos garantizando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio desde la perspectiva tecnológica y la gestión de proveedores. La Gerencia tiene bajo su dirección las siguientes áreas: Dirección IT Patrimonios, Dirección de Aplicaciones, Coordinación de Seguridad Informática y Coordinación de Comunicación e Infraestructura.

#### **4.1.11. GERENCIA DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS**

Son funciones de la Gerencia de Innovación y Proyectos, participar en la formulación de la estrategia corporativa en alineación con los objetivos del negocio, la gestión de riesgos y la seguridad de la información, así como ejercer la dirección estratégica de portafolio de proyectos.

Le corresponde, efectuar el asesoramiento en las decisiones de alto impacto en materia de tecnología y transformación digital, así como ejercer la gerencia integral de los proyectos y desarrollos para la transformación digital de la fiduciaria, y la coordinación para el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos de los Fideicomisos bajo administración

La Gerencia de Innovación y Proyectos asesora en decisiones de alto impacto en materia de innovación y transformación digital, lidera el desarrollo de nuevas ideas y prácticas que fortalecen la competitividad de la Fiduciaria, anticipando y respondiendo a los cambios del mercado y las tendencias del sector, implementa iniciativas que garantizan la incorporación de criterios Ambientales, Sociales y de Gobernanza en el desarrollo de nuevos productos fiduciarios y en la gestión transversal de las áreas funcionales, asegurando el cumplimiento normativo, asimismo, dirige el portafolio de proyectos tecnológicos, optimizando su ejecución y asegurando su alineación con la visión organizacional. Están a su cargo las Coordinaciones de Innovación y Marketing, Estrategia y ASG, y Transformación Digital y PMO.

## **4.2. FUNCIONES DE LA ALTA GERENCIA FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Además de las funciones generales previstas en el ordenamiento jurídico y en los documentos corporativos de la Fiduciaria, mediante Circular Externa No. 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia, le fueron asignadas a la Alta Gerencia las siguientes funciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad:

### **4.2.1. Respeto del ambiente de control:**

**4.2.1.1.** Someter a consideración de la Junta Directiva los siguientes documentos corporativos:

- Política de recurso humano.
- Política financiera y contable.
- Política de información y comunicación.
- Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
- Política de inducción y capacitación de miembros de Junta Directiva y sus comités de apoyo.
- Plan estratégico.
- Presupuesto anual.
- Reglamentos internos de los comités de apoyo.

**4.2.1.2.** Someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos corporativos:

- La estructura, los procedimientos y metodologías del Sistema de Control Interno con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
- Código de Ética y Conducta.
- Política de generación y remisión de informes sobre el Sistema de Control Interno,

- Política de seguridad de la información.
- Plan estratégico de tecnología.

**4.2.1.3.** Establecer una cultura organizacional de control, mediante divulgación de normas éticas y capacitaciones relacionadas con el Sistema de Control Interno.

**4.2.1.4.** Cooperar con el área de auditoría interna, en lo que sea requerido para el desempeño de sus funciones.

#### **4.2.2. Respeto de la gestión de riesgos:**

**4.2.2.1.** Presentar a la Junta Directiva, los riesgos asociados a la planeación estratégica y las medidas implementadas para su mitigación.

**4.2.2.2.** Identificar y evaluar los cambios que impacten la gestión de riesgos, como macroeconómicos o regulatorios y realizar ajustes al Sistema de Control Interno.

**4.2.2.3.** Monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones sobre administración de riesgos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el SIAR y SARLAFT o normas que los modifiquen o adicionen.

**4.2.2.4.** Desarrollar mecanismos para mitigar riesgos de fraude en la Fiduciaria.

#### **4.2.3. Respeto de las actividades de control:**

**4.2.3.1.** Monitorear la implementación y cumplimiento del plan estratégico.

**4.2.3.2.** Velar por la idoneidad, independencia y recursos adecuados de los responsables del control.

**4.2.3.3.** Monitorear el cumplimiento de las políticas sobre ambiente de control en el Sistema de Control Interno.

**4.2.3.4.** Documentar y hacer seguimiento a los planes de acción y medidas correctivas para resolver hallazgos identificados en autoevaluaciones y evaluaciones.

#### **4.2.4. Respeto de la información y comunicación:**

**4.2.4.1.** Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las áreas de la entidad.

**4.2.4.2.** Informar a la Junta Directiva y sus comités de apoyo sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación de la entidad.

**4.2.4.3.** Comunicar políticas y decisiones adoptadas por dicho órgano.

**4.2.4.4.** Suministrar información requerida por órganos de control y autoridades.

**4.2.4.5.** Monitorear los controles y adoptar las medidas que sean necesarias para corregir fallas en los mismos.

**4.2.4.6.** Preparar y entregar con antelación la información necesaria a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria de los órganos colegiados de la entidad.

#### **4.2.5. Respeto del seguimiento y monitoreo:**

- 4.2.5.1.** Verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de rendición de cuentas definidas al interior de la entidad, incluyendo la documentación de dicho cumplimiento.
- 4.2.5.2.** Mantener actualizados los manuales de funciones de la Alta Gerencia, código de ética y de gobierno corporativo.
- 4.2.5.3.** Verificar el cumplimiento del marco de apetito de riesgos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 4.2.5.4.** Definir los planes de acción para atender los hallazgos en los diferentes componentes del Sistema de Control Interno.
- 4.2.5.5.** Monitorear cambios del entorno de la entidad y su modelo de negocio, validando la gestión de riesgos y el cumplimiento de objetivos estratégicos.

### **V. ÓRGANOS DE CONTROL**

#### **5.1. REVISORÍA FISCAL**

La Fiduciaria tendrá un revisor fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas para periodos de dos (2) años reelegible por máximo dos (2) periodos consecutivos. El revisor fiscal o su suplente para faltas absolutas, accidentales o temporales podrá ser removido por la Asamblea General de Accionistas en cualquier tiempo.

La Revisoría Fiscal podrá ser ejercida por una persona jurídica que tenga las funciones correspondientes dentro de su objeto social, la cual deberá nombrar a dos contadores públicos para desempeñar el cargo de Revisor Fiscal principal y suplente, personas éstas a las cuales se les aplican las inhabilidades e incompatibilidades de los Estatutos Sociales.

Las reglas frente a las calidades, elección, remuneración, incompatibilidades e inhabilidades, responsabilidades y funciones se encuentran detalladas en la ley y en los Estatutos Sociales.

##### **5.1.1. FUNCIONES**

La Revisoría Fiscal tiene como funciones principales evaluar la adecuación de las actuaciones de la Fiduciaria a la normativa vigente, en particular su contabilidad y la conservación de libros, papeles y bienes de la Sociedad. El Revisor Fiscal dictamina los Estados Financieros de fin de ejercicio de la Fiduciaria.

El Revisor Fiscal asistirá, sin derecho a voto, a las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas en las que deba presentar su dictamen, cuando deba comunicar hallazgos o cuando sea invitado a la sesión. También podrá asistir, con la misma limitación, a las sesiones de la Junta Directiva, cuando sea citado. El Revisor Fiscal deberá guardar completa

reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

### **5.1.2. RESPONSABILIDAD DE LA REVISORÍA FISCAL EN LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DE TERRORISMO**

A la Revisoría Fiscal le corresponde instrumentar los controles adecuados que le permitan ~~cumplir~~ de las instrucciones que para la prevención de Lavado de Activos se consagran en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la Circular Básica Jurídica; la gestión incluye la elaboración de un reporte anual dirigido a la Junta Directiva, en el que informe acerca de las conclusiones sobre el proceso de evaluación del cumplimiento de la normatividad del SARLAFT. De la misma forma debe poner en conocimiento del oficial de cumplimiento las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT.

Así mismo, debe garantizar el cumplimiento de los requerimientos recibidos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores o autoridad que haga sus veces sobre las decisiones adoptadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en temas relacionados con las sanciones financieras dirigidas, relacionadas al terrorismo, al financiamiento del terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva, en la cuenta de correo electrónico habilitado para tal fin, con base en lo establecido en las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia Financiera de Colombia.

## **5.2. CONTROL INTERNO**

El Sistema de Control Interno (SCI) es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva y demás instancias de gobierno para proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la Fiduciaria y los negocios bajo su administración.

La finalidad del SCI es mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades sometidas a inspección y vigilancia. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

La Fiduciaria cuenta con políticas y lineamientos en materia de SCI, sistema que se desarrolla bajo las tres líneas de defensa que proporciona un esquema de operación que ayuda a asegurar la continua efectividad de las iniciativas de gestión del riesgo.

**5.2.1. Línea Estratégica:** A cargo de la Alta Gerencia y la Junta Directiva. Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos (objetivos, metas, indicadores), tiene la responsabilidad de definir el marco general

para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad. En la estructura de la Fiduciaria está compuesto por: Junta Directiva, Presidencia de la Fiduciaria, Vicepresidencias y Gerencias Staff. Por parte de los Patrimonios: Presidencia de los Patrimonios Autónomos, Secretaría General de los Patrimonios Autónomos, Vicepresidencias y Gerencias Misionales de los Patrimonios Autónomos.

**5.2.2. Primera Línea de Defensa:** Gestión operativa y misional.

**5.2.3. Segunda Línea de Defensa:** Gerencia de Riesgos, Dirección de Seguridad información y Plan de Continuidad de Negocio, Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control, Dirección de Riesgos Financieros, Coordinación de SARO / SARLAFT, la Función de Cumplimiento Normativo y Supervisores de Contratos.

**5.2.4. Tercera Línea de Defensa:** Auditoría Interna.

Por su parte, los elementos del SCI corresponden a: (i) ambiente de control, (ii) gestión de riesgos, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación, y (v) monitoreo o supervisión.

### **5.3. CONTROL EXTERNO**

El control externo es desarrollado por los Organismos de Inspección, Vigilancia y/o Control, entendidos estos como órganos que directa o indirectamente ejercen funciones de inspección, vigilancia y control (control disciplinario, fiscal, tributario y judicial) a la Fiduciaria y a los negocios fiduciarios bajo su administración. Los organismos que se destacan, diferentes a la Superintendencia Financiera de Colombia, son: (i) la Contraloría General de la República - CGR, (ii) la Fiscalía General de la Nación, (iii) la Procuraduría General de la Nación, (iv) el Autorregulador del Mercado de Valores – AMV, (v) la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, (vi) la Presidencia de la República – DAPRE, (vii) Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes) (viii) la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal (ix) Contaduría General de la Nación – CGN, entre otros.

La Fiduciaria cuenta con políticas internas y procedimientos para la atención a Organismos de Inspección, Vigilancia y/o Control, siendo los requerimientos y visitas, actividades frecuentes que debe atender la entidad dada su naturaleza jurídica y el rol que desempeña como administradora de patrimonios autónomos por medio de los cuales se administran recursos públicos.

## **VI. GRUPOS DE INTERÉS Y RELACIÓN CON VINCULADAS**

Los grupos de interés son personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la organización e interactúan con la misma, la identificación de sus expectativas, necesidades y canales de comunicación.

Los grupos de interés de Fiducoldex se componen por:



En lo que atañe a sus vinculadas, Fiducoldex se encuentra bajo situación de control directo por parte de Bancóldex e indirecto por parte del Grupo Bicentenario S.A.S., entidades que integran el conglomerado financiero Grupo Bicentenario identificado mediante Resolución 1481 de 2024 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De acuerdo con esto, el objeto de la sociedad Grupo Bicentenario S.A.S. es servir como matriz o controlante de las entidades que el Gobierno Nacional defina. Es así, como mediante documento privado inscrito el 13 de noviembre de 2020 bajo el No. 02635088 del Libro IX, modificado por documento privado del 23 de junio de 2023, inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá el 29 de junio de 2023 con el No. 02991979 del Libro IX, declaró la configuración de la situación de control y grupo empresarial directo e indirecto sobre entidades financieras con participación estatal, de las que se destaca Bancóldex y Fiducoldex.

Las partes vinculadas son personas o entidades que podrían influir o tener efecto sobre los resultados y la situación financiera de la Fiduciaria. Según las normas internacionales de contabilidad, las partes vinculadas de Fiducoldex, cuyas transacciones son reveladas en los Estados Financieros son: (i) accionistas, (ii) administradores, (iii) matriz y (iv) quienes cumplan los criterios señalados en el artículo 2.39.3.1.2. del Decreto 2555 de 2010, o el que lo modifique o sustituya.

Conforme a lo anterior, los administradores de la Fiduciaria deberán presentar un informe especial ante la Asamblea General de Accionistas en el que se expresará la intensidad de las relaciones económicas existentes entre la controlante o sus filiales o subsidiarias con la

respectiva sociedad controlada de acuerdo con lo señalado en el artículo 29 de la Ley 222 de 1995. Asimismo, deberán presentar mediante el informe de gestión un recuento de las operaciones celebradas con los socios y administradores de la entidad.

## **VII. CONFLICTOS DE INTERÉS**

De acuerdo con lo establecido en la *Política de Conflictos de Interés* de la Fiduciaria, se entiende que hay conflicto de interés cuando hay interferencia entre esferas de interés en las cuales una persona podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla y del especial conocimiento que tenga y cuya realización implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales en las cuales se halla sujeto. (Concepto No. 95017190-0 del 15 de mayo de 1995. Superintendente Delegado para Instituciones Financieras).

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 46 de 2024, habrá conflicto de intereses en el marco de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, de forma enunciativa y no limitativa, cuando exista, por parte del administrador un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la sociedad, en lo relativo a uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada la sociedad en la que dicho administrador ejerce sus funciones.

También habrá conflicto de intereses cuando se configuren actividades que impliquen competencia con la FiducolDEX o la apropiación, directamente o por interpuesta persona, de oportunidades de negocio que le correspondan o hubieran estado al alcance de la Sociedad.

Según el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, les corresponde a los directores, representantes legales, revisores fiscales y en general a todo funcionario de la fiduciaria con acceso a información privilegiada, abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

La *Política de Conflictos de Interés* de la Fiduciaria contempla la definición extensiva de conflictos de interés, las operaciones que constituyen conflictos de interés y su respectivo tratamiento, según se trate de situaciones en posición propia, por interpuesta persona, respecto de los colaboradores, administradores, accionistas, respecto de aquellas situaciones entre entidades de un Conglomerado Financiero o transacciones intragrupal, respecto de Fondos de Inversión Colectiva, Fondos de Capital Privado, así como en actividades de intermediación de valores, la cual hace parte del presente Código.

## **VIII. POLÍTICAS DE AUTORREGULACIÓN EN LA INTERMEDIACIÓN DE VALORES**

Las políticas, procedimientos y principios están encaminados a detectar, prevenir, controlar

y administrar los posibles conflictos de interés y faltas que puedan surgir en el desarrollo de las operaciones y actividad propias de la intermediación de valores, conforme lo define el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia y demás normas establecidas por entes de control.

Sin perjuicio de lo anterior y de lo dispuesto en la Política de Revelación de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de las Personas Naturales Vinculadas (PNV) de Fiducoldex, los colaboradores que administren o participen en la administración de portafolio, deberán tener en cuenta las siguientes directrices y/o prohibiciones:

- Queda prohibido a los negociadores, realizar operaciones de portafolio con colaboradores de otras entidades que sean cónyuge, compañero permanente o parientes hasta segundo grado de consanguinidad y/o afinidad, o con entidades en que dichos familiares, actúen como representantes legales, operadores, personal en el front, back o middle office, salvo autorización de la Junta Directiva.
- Los colaboradores de la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva deben informar a Fiducoldex cuando sus cónyuge, compañero permanente o parientes de hasta segundo grado de consanguinidad y de afinidad, se encuentren laborando en el mercado de valores en una de las entidades con las cuales Fiducoldex tiene cupo como contraparte o como emisor.
- Los colaboradores de la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva no podrán suministrar información relacionada con los portafolios administrados, ni estrategias de negociación sobre los mismos, salvo en casos en que conforme al contrato se requiera alguna asesoría especializada sobre mercados nuevos y siempre y cuando no se realicen con el ánimo de favorecer a terceros o personalmente.
- Los colaboradores de la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva se abstendrán de suministrar información equívoca o inexacta sobre la Fiduciaria, los portafolios de los fondos de inversión colectiva o los portafolios de terceros o cualquier otro tipo de información no autorizada.
- Los colaboradores de la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de fondos de Inversión colectiva deben abstenerse de aprovechar indebidamente las situaciones o ventajas que se puedan tener con terceros u otros agentes del mercado en virtud del vínculo laboral existente con Fiducoldex.
- Los colaboradores que realicen la gestión de portafolio se abstendrán de operar sin

tener la certificación actualizada por el Autorregulador del Mercado de Valores y la respectiva inscripción en el Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores - RNPMV.

- Los colaboradores que realicen la gestión de portafolio deberán atender a lo dispuesto en la Política de Revelación de Información de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de las Personas Naturales Vinculadas (PNV).
- La Fiduciaria cumplirá con lo estipulado en el Decreto 2555 de 2010 en cuanto a valorar con la periodicidad que establezca la Superintendencia Financiera de Colombia a precios de mercado, todos los activos de sus clientes. De igual manera informará a los clientes, con la periodicidad que estos lo requieran, el comportamiento de los portafolios y su valoración; igualmente la metodología de valoración utilizada.
- Los colaboradores de la Gerencia de Inversiones y la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva no podrán realizar negociaciones a través de teléfonos celulares, inalámbricos, móviles o de cualquier otro tipo o sistema de comunicación, que no permitan la grabación de las conversaciones sobre la operación y las condiciones del negocio.
- Fiducoldex pondrá a disposición de los inversionistas y clientes la información necesaria y requerida para el adecuado entendimiento sobre la naturaleza de la sociedad administradora y de las inversiones realizadas en los portafolios y los fondos de inversión colectiva administrados. Respetando los preceptos establecidos por los entes de control para este efecto, así como lo establecido en los contratos fiduciarios.
- Fiducoldex identificará diariamente qué operaciones no se han cumplido, para este efecto, el área de operaciones debe avisar a la Gerencia de Inversiones o Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva, según el caso, para que anule la respectiva operación y para que requiera la aclaración correspondiente a la contraparte por el Incumplimiento ocasionado.
- Los Representantes Legales y miembros de la Junta Directiva revelarán, las entidades en las que son colaboradores, representantes legales o miembros de Junta Directiva y las sociedades de personas en que poseen inversiones directas. Los miembros de Junta Directiva se abstendrán de votar en las decisiones relacionadas con contratos y operaciones con estas entidades. Para evaluar los informes sobre conflictos de interés en relación con los miembros de Junta Directiva será competente la misma

Junta excluyendo el voto del miembro bajo potencial conflicto.

- Fiducoldex tiene una política clara en materia de remuneración de operadores, sobre la base de sistemas de salario fijo, sin relación directa entre la rentabilidad del portafolio administrado y la remuneración asignada al operador y teniendo como fundamento los perfiles de los cargos y las responsabilidades asignadas, sin perjuicio de la consideración de factores salariales y no salariales que el mercado laboral permite tener en cuenta, respecto de la equidad interna con relación a otros cargos, el tamaño y las demás condiciones de la empresa.

Es deber de Fiducoldex para con los clientes clasificados como inversionistas y antes de realizar cualquier operación de inversión con la mesa de dinero, informar y asesorarlos respecto de las bondades de los negocios ofrecidos y los posibles riesgos en los cuales puede incurrir con el cierre de dicha operación. De igual manera debe informar previo al cierre, sobre las condiciones de registro, cumplimiento, compensación y en general todos los aspectos operativos y de custodia que brinden al Cliente Inversionista, los suficientes argumentos para tomar una decisión suficientemente informada, de acuerdo con el contrato y la respectiva relación contractual.

El plan de auditoría desarrollado por la Gerencia de Auditoría, incluirá la revisión de los portafolios de inversión, considerando la existencia y custodia; valoración clasificación y registro; y riesgos de tesorería. Este plan debe ser aprobado por el Comité de Auditoría y propende por evitar situaciones de defraudación.

## **IX GESTIÓN DE RIESGOS**

### **FUNCIONES**

Las políticas de gestión de riesgos se contemplan en los manuales de riesgos aplicables a la gestión de la Sociedad Fiduciaria, Fondos de Inversión Colectiva, otros terceros y Fondos de Capital Privado, administrados por la Fiduciaria, sin perjuicio de las políticas o lineamientos que se establecen en los reglamentos propios de la misma.

La gestión y control de los riesgos inherentes a la administración de portafolios incluye las siguientes funciones:

1. Medición de los riesgos de mercado, crédito, contraparte, liquidez, operacionales y legales en los que incurre el área de Inversiones.
2. Análisis de los mismos riesgos, ante distintos escenarios financieros y de mercado.
3. Verificación del cumplimiento de las políticas y límites establecidos para las operaciones de tesorería y administración de portafolios.
4. Preparación y comunicación, tanto a nivel interno como externo, de los respectivos

- informes acerca de la gestión y control de riesgos que se lleva a cabo en la Fiduciaria.
5. Revisión y evaluación periódica de las metodologías de valoración de instrumentos financieros y de medición de riesgos.
  6. Diseño de un sistema de control interno y monitoreo de riesgos, que permita la implementación de todas las herramientas descritas en el presente código, y que vele por su correcta ejecución y cumplimiento, mediante un seguimiento a las actividades realizadas por cada una de las diferentes áreas y colaboradores del área de Inversiones.

La responsabilidad de las funciones señaladas es de la Junta Directiva, la Presidencia, los comités encargados de tomar decisiones financieras y de gestión de riesgos para los portafolios propios y administrados por la Fiduciaria, y las diferentes áreas involucradas en la negociación, ejecución de operaciones y gestión de riesgos, cada uno de acuerdo con las funciones que se establecen en los manuales correspondientes.

## **MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Los lineamientos contemplados en la Fiduciaria para la gestión y control de los riesgos a los que se ve expuesta la entidad y los negocios por ella administrados implicaron las siguientes medidas:

1. Adopción, alineación y actualización del SIAR.
2. Gestión de riesgos inherentes a los nuevos mercados, procesos y/o actividades.
3. Cultura en materia de administración de riesgos.
4. Divulgación del SIAR.
5. Instrumentación de las etapas del SIAR y sus elementos.
6. Definición, monitoreo y reporte de límites MAR y niveles máximos de exposición.
7. Planes de contingencia, gestión y plan de continuidad del negocio.
8. Administración del riesgo de eventos de riesgo operacional.
9. Tercerización de procesos o actividades críticas.

## **POLÍTICAS GENERALES**

Las políticas de Gestión de Riesgos de Fiducoldex deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la Superintendencia Financiera, en particular lo estipulado en el Capítulo XXXI de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como en lo definido en la Parte I, Título IV, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica, con relación al Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT); así como en las normas que las modifiquen o complementen. Estas políticas harán parte integral del Manual del SIAR y del Manual SARLAFT. Esto, sin perjuicio de los riesgos inherentes diferentes a los contemplados en el SIAR y SARLAFT y que son objeto de supervisión y/o seguimiento por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las políticas contempladas en los manuales de riesgos de la Fiduciaria aplican para la Sociedad Fiduciaria, los negocios administrados y los Fondos de Inversión Colectiva, sin perjuicio de las políticas o lineamientos que se establecen en los reglamentos o manuales propios de cada uno, con respecto a la medición de los riesgos de mercado, crédito, contraparte, liquidez, operacionales y jurídicos, en los que se incurre al ejecutar la política o reglamento de inversión.

## **RIESGO DE CONGLOMERADOS**

Los holdings financieros de los que trata la Ley 1870 de 2017, constituidos en Colombia, deben diseñar, implementar y mantener un Marco de Gestión de Riesgos para el Conglomerado Financiero (MGR). Las políticas que adopte Fiducoldex en materia de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo deben estar alineadas con las políticas generales de la matriz.

## **X. CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

La Fiduciaria comprometida con la administración y gestión de los riesgos y en aras de promover una cultura de cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad, adoptó una política de cumplimiento normativo, para establecer los lineamientos que guíen el buen desempeño de las funciones y responsabilidades de todos los colaboradores de la entidad y directivos de la Fiduciaria bajo una filosofía de respeto y observancia de las disposiciones legales, estándares, buenas prácticas o requerimientos de las autoridades regulatorias, de manera que se cuente con idoneidad y efectividad en los procesos de cumplimiento normativo de cada una de las áreas responsables de la Fiduciaria.

La Función de Cumplimiento Normativo de la Fiduciaria, obedece a la definición de objetivos según su naturaleza y perfil de riesgos, desarrollando para el efecto, el mandato de la función, una estructura organizacional idónea, los recursos suficientes para ejercerla, la metodología y prácticas adecuadas, y la supervisión por parte de la Alta Gerencia y la Junta Directiva o del comité de apoyo de la Junta Directiva encargado de dicha tarea.

El cumplimiento de la normatividad es un tema transversal de la Fiduciaria que genera impacto en todos los procesos, razón por la cual, existen mecanismos para su adecuada implementación a través de la Función de Cumplimiento Normativo que se desarrolla armónicamente con diferentes sistemas y procesos, tales como:

- Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC).
- Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
- Sistema de Control Interno (SCI)

- Actividades y operaciones como Intermediario del Mercado de Valores (IMV)
- Informática y Tecnología.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestión Humana.
- Tratamiento de Datos Personales y Seguridad de la Información.
- Demás componentes en los que resulte necesario el cumplimiento de la regulación aplicable según la naturaleza jurídica de la entidad y el tipo de negocio que desarrolla.

Siendo de gran relevancia la articulación del monitoreo y control del riesgo de cumplimiento normativo o regulatorio, con los riesgos operacionales y de conducta.

## **XI. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

Fiducoldex mantiene su información al alcance del público en general a través de la sección de transparencia de su página web <https://www.fiducoldex.com.co/transparencia> salvo aquella sujeta a reserva bancaria y comercial o que se considere clasificada o reservada.

Igualmente, en cumplimiento de la normatividad aplicable, Fiducoldex ha implementado un Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en los términos del artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, Decreto 1122 de 2024 y demás normas aplicables, definiendo acciones estratégicas para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos relacionados con la integridad, el acceso a la información pública y la transparencia, el relacionamiento con los clientes respecto al manejo de denuncias, la comunicación con los grupos de interés, entre otras temáticas que aportan en la lucha contra la corrupción y reafirman el compromiso con la transparencia.

## **XII. MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

Es función de la Alta Gerencia mantener actualizado el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, y cualquier modificación al mismo, deberá pasar por sus instancias de: (i) revisión, la cual corresponde al Comité de Estrategia y Seguimiento a la Gestión, (ii) consideración, la cual corresponde al Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad y (iii) aprobación, que corresponde a la Junta Directiva.

El presente Código no modifica ni deroga disposiciones contenidas en los Estatutos de la Sociedad. En caso de existir una contradicción entre el Código y los Estatutos, prevalecerá lo dispuesto en estos últimos. Le corresponde a la Gerencia de Auditoría, auditar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas contenidas en este Código, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.

### XIII. ANEXOS

Se constituye como anexo del presente Código de Buen Gobierno Corporativo la Política de Conflictos de Interés, la cual hace parte integral de este documento.

### XIV. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Código de Ética y Conducta.

Estatutos Sociales.

Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad.

### CONTROL DE DOCUMENTOS

NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1	2 de junio de 2008	Versión inicial del documento.
3	31 de julio de 2009	Se incluye como 'ANEXO' el documento completo 'Código de comportamiento institucional de Bancóldex' adoptado en su integridad como parte del Código de gobierno corporativo de Fiducoldex.
4	7 de diciembre de 2010	Se actualiza visión de la Fiduciaria
5	28 de Junio de 2012	Se actualiza por solicitud de la Dirección Jurídica. Modificaciones aprobadas por la Junta Directiva el 28 de Junio de 2012.
6	4 de diciembre de 2012	Se actualiza por solicitud de la Dirección Jurídica. Modificaciones aprobadas por la Junta Directiva del 27 de septiembre de 2012. (Políticas de riesgo de conglomerados y políticas para la administración de patrimonios autónomos públicos de garantía y pago de pensiones).
7	5 de enero de 2015	Actualización a normativa vigente, flexibilización en la estructura del documento, acogimiento de políticas del Código País de la SFC. Aprobado mediante acta de Junta Directiva No. 319 del 19 de noviembre de 2014.
8	4 de febrero de 2015	Se incluye la Gerencia de Riesgos como encargada de la custodia del archivo de documentos relacionados con conflictos de interés. Añadido numeral 12.10.4
9	31 de agosto de 2016	Ajuste del porcentaje accionario de la Fiduciaria de acuerdo con la capitalización de utilidades ordenada y autorizada por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del 26 de febrero de 2016.
10	22 de febrero de 2017	Ajuste Cap. XII – Ética y Conflictos de interés – Fondos de Capital Privado
11	1 de mayo de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Cumplimiento se ajusta a por el cargo vigente que es Director SARO/SARLAFT</li> <li>• Se adiciona numeral 3.4.3. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, así como sus funciones.</li> <li>• Adición de función a Revisoría Fiscal.</li> <li>• Se incluye numeral 11.4 en el que se hace referencia a las sanciones al incumplimiento del manual de procedimientos SARLAFT, contenidas en el manual vigente.</li> <li>• Se actualizaron las funciones del Oficial de Cumplimiento acorde la circular externa 055 de la SFC.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre otros cambios.</li> <li>• Ajustes aprobados en la Junta Directiva del 18 de abril de 2018.</li> </ul>
12	15 de mayo de 2019	Actualización de cargos y normativa. Inclusión normatividad referente a Fondos de Capital Privado (Decreto 1984 de 2018)
13	21 de junio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios Aprobados en la Junta Directiva 383 del 15 de mayo de 2019:</li> <li>• Actualización de denominación de áreas y cargos, de conformidad con la estructura organizacional de la Fiduciaria.</li> <li>• Actualización de la Visión de la Fiduciaria.</li> <li>• Actualización normativa.</li> <li>• Actualización de funciones de conformidad con las nuevas disposiciones legales aplicables a los negocios fiduciarios.</li> <li>• Eliminación de comités.</li> <li>• Inclusión de prácticas prohibidas para los Fondos de Capital Privado.</li> <li>• Separación de políticas, funciones y disposiciones relativas a los Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado.</li> <li>• Inclusión de autorización para que tanto la Fiduciaria, como sus Fideicomisos y Fondos Administrados, accedan a los servicios financieros de Bancóldex. El monto de los recursos invertidos en el Banco no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos de la Fiduciaria, sus Fideicomisos o Fondos administrados, o hasta el treinta por ciento (30%) siempre y cuando la asamblea de inversionistas así lo autorice.</li> <li>• Actualización de situaciones generadoras y manejo de conflictos de interés de conformidad con la normatividad aplicable a los Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital privado.</li> <li>• Por la actual estructura documental del SGC, por la naturaleza del documento se cambia el tipo documental Manual, con el código MAGJU08 y se mantiene el control de cambios.</li> </ul>
14	15 de diciembre de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Código con ocasión a las modificaciones y reformas a la estructura orgánica de la Fiduciaria</li> <li>• Inclusión en el numeral 3.4.4 referente a las funciones y al papel Comité de Gobierno Corporativo</li> <li>• Estas modificaciones fueron aprobadas en reunión de Junta Directiva número 424 del 15 de diciembre de 2021.</li> </ul>
15	30 de enero de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión en el numeral 18.2 reglas relativas a la revelación de conflictos de interés a los que se vea expuesto el Defensor del Consumidor Financiero</li> <li>• Corregir una concordancia interna del documento en el numeral 13,5</li> <li>• Estas modificaciones fueron aprobadas en reunión de número 440 del</li> </ul>

		20 de enero de 2023.
16	20 de marzo de 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorporan algunas funciones y disposiciones de la Circular Externa No. 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> </ul> <p>Aprobada por la Junta Directiva en Sesión del 20 de marzo de 2024, lo cual consta en el Acta No. 459 de 2024.</p>
17	19/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se simplifican contenidos.</li> <li>Se ajusta con la reforma integral a los Estatutos Sociales del año 2024.</li> <li>Se integran directrices del grupo, adoptando los cambios normativos del Decreto 1962 de 2023 y Decreto 46 de 2024.</li> <li>Se extraen políticas de conflictos de interés, remuneración y sucesión de miembros de la Junta Directiva.</li> </ul> <p>Aprobada por la Junta Directiva en Sesión del 19 de febrero de 2025, lo cual consta en el Acta No. 470.</p>
18	23/04/2026	Se realiza cambio de denominación del cargo del Gerente Comercial Corporativo por el de Vicepresidente Comercial. Este ajuste por ser de forma no requiere aprobación de la Junta Directiva.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Manuela Camayo Camargo</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Jurídica Especializada.</p> <p><b>Fecha:</b> 21/04/2026</p>	<p><b>Nombre:</b> Andrea Sanabria Parra</p> <p><b>Cargo:</b> Directora Jurídica Corporativa.</p> <p><b>Fecha:</b> 23/04/2026</p>	<p><b>Nombre:</b> Lida Fernanda Afanador Tirado</p> <p><b>Cargo:</b> Gerente Jurídica y Secretaria General</p> <p><b>Fecha:</b> 23/04/2026</p>