

 GESTIÓN FIDUCIARIA	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 1 de 15

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 2 de 15

## **INTRODUCCION**

La buena imagen, el éxito en el desarrollo de las operaciones y los resultados de Gestión Fiduciaria, dependen de la buena conducta y el comportamiento ético de todos sus empleados en el cumplimiento de sus actividades. La ética y transparencia es una parte fundamental del ejercicio del negocio, que debe contribuir al posicionamiento de la Fiduciaria como empresa líder en el mercado, en medio de un clima laboral basado en los más altos estándares.

A través del presente Código de Ética y Conducta, se complementa el Código de Buen Gobierno aprobado previamente por la Junta Directiva, y se definen tanto las políticas y principios para proteger los derechos de los accionistas y demás inversionistas de Gestión Fiduciaria, como los mecanismos que permitan una adecuada revelación y transparencia en relación con la operación de la Fiduciaria y las actuaciones de sus funcionarios.

## **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES**

Los destinatarios de este código están sometidos a la Constitución Política, las leyes de carácter general y a la reglamentación que rige la actividad Financiera. Igualmente están obligados a cumplir los manuales, estatutos, decisiones de la Junta Directiva, resoluciones y demás instrucciones internas de la Fiduciaria. En consecuencia, deben evitar comportamientos que impliquen violación de las normas, abuso del derecho y de la confianza.

## **CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El presente Código de Ética y Conducta debe ser dado a conocer a todos los funcionarios utilizando los medios más aptos y efectivos, de tal forma que lo conozcan y conduzcan sus actividades conforme a él.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 3 de 15

## RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**Junta Directiva:** Aprobar el Código de Conducta, disponer su acatamiento y difusión, y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.

La Junta Directiva, el Gerente General y demás ejecutivos de la entidad, son responsables de promover altos estándares de ética e integridad y de mostrar a todos los niveles de la organización, la importancia del control interno.

**Comité de Auditoría:** Tendrá a su cargo el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva, en la definición de las políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas.

**Gerente de Riesgo:** Oficializar las actualizaciones del presente Código una vez sean aprobadas por la Junta Directiva, y difundirlas a todos los funcionarios, así mismo, dar a conocer a los nuevos funcionarios la existencia del Código de Ética y Conducta y solicitar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Difundir en la organización la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional basada en los principios de confianza, honestidad, lealtad, transparencia y justicia.

Velará por el cumplimiento de lo establecido en los Códigos, y se encargará junto con la Gerencia General del manejo de conflictos de intereses, quejas y problemas que se lleguen a presentar entre los funcionarios.

**Auditoría de Control Interno:** Velar por el cumplimiento de los principios y normas de conducta en toda la Fiduciaria mediante actividades de control donde se evalúen los principios y actuaciones de los funcionarios contemplados en el presente Código.

**Todos los funcionarios:** Leer el Código, cumplir con lo dispuesto en él y asumir responsabilidades en caso de incumplimiento. Todos los funcionarios en sus respectivas áreas de responsabilidad, deben aplicar los principios éticos y deben comprometerse con estos.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 4 de 15

## ACERCA DEL CONTROL INTERNO

Los empleados de Gestión Fiduciaria deben:

- Acatar los esquemas y normas de Control Interno, los cuales, buscan garantizar el profesionalismo y eficiencia en el manejo de los negocios.
- Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar las acciones recomendadas por los organismos de control y aceptadas por los diferentes procesos para mejorar los controles
- Deberán conocer la tecnología y apoyar su actividad general en las herramientas que la Entidad le proporciona.
- Deberán mantener un adecuado control sobre los asuntos a su cargo.

La ampliación de lo relacionado con el control interno, incluyendo conceptos, responsabilidades, objetivos y comité de auditoría, se encuentra en el Código de Buen Gobierno aprobado previamente por la Junta Directiva.

## ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

La actuación de los funcionarios de Gestión Fiduciaria debe estar orientada por los lineamientos que se presentan a continuación:

- a) Cumplir con la Ley y la normatividad interna y externa.
- b) Desempeñar su labor de manera profesional, responsable, honesta, leal, y eficiente, contribuyendo mediante la correcta realización de la misma, a la misión y a la consecución de los objetivos de Gestión Fiduciaria.
- c) Tratar en forma respetuosa, transparente y equitativa a los accionistas, inversionistas, clientes, beneficiarios, usuarios y proveedores de la Fiduciaria.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 5 de 15

- d)** Guiar todas sus actuaciones por principios éticos.
- e)** Suministrar información veraz, clara, precisa y oportuna, así como guardar estricta confidencialidad y utilizar adecuadamente la información a la que tenga acceso.
- f)** Respetar a las autoridades y colaborar con las mismas.
- g)** Cumplir con la normatividad relativa a la prevención de actividades ilícitas y prevenir que la fiduciaria sea utilizada para la realización de las mismas.
- h)** Asegurar que todas las operaciones que celebra la Fiduciaria, hayan sido debidamente aprobadas, se realicen en condiciones de mercado y sean adecuadamente reveladas.

### **CONDUCTAS DE LOS FUNCIONARIOS**

A continuación se presentan los parámetros mínimos de conducta a seguir por los funcionarios de Gestión Fiduciaria:

- a)** Velar porque las operaciones que se realicen con los accionistas, administradores, clientes, usuarios y proveedores, se ajusten a la ley y a las disposiciones internas establecidas por la Fiduciaria.
- b)** Cumplir con sus obligaciones de crédito internas o externas a fin de que éstas no conduzcan a sanciones o reportes que deterioren la buena imagen de la Fiduciaria.
- c)** Informar oportunamente a su superior jerárquico, sobre todo hecho que atente contra la ley y los procedimientos internos de la fiduciaria.
- d)** La firma, autorización o aprobación de operaciones o transacciones, exige que el funcionario al cual se le han dado atribuciones para ello, haya verificado previamente la legitimidad de ésta y se ajuste a las normas y procedimientos internos.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 6 de 15

- e) Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes o inquietudes de los accionistas, administradores, clientes, usuarios y proveedores.
- f) Brindar a los clientes, beneficiarios, inversionistas y usuarios, información veraz, oportuna y exacta mediante lenguaje claro, fácilmente comprensible y preciso.
- g) Velar por la seguridad de la información, guardar estricta confidencialidad sobre la misma, utilizarla debidamente, conservarla en debida forma y asegurar que sólo tengan acceso a ella las personas legitimadas para el efecto.
- h) Las claves de acceso a cajas fuertes y sistemas computacionales de transferencias o comunicaciones, son personales e intransferibles.
- i) Todos los funcionarios deben responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- j) Atender los requerimientos, órdenes y/o solicitudes de información de las autoridades en forma veraz, respetuosa, completa y oportuna.
- k) Presentar a las autoridades en forma respetuosa, las sugerencias y/o diferencias de criterio que se den.
- l) Garantizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios en las condiciones más convenientes para la Fiduciaria, y verificar que los mismos cuenten con las autorizaciones o licencias requeridas y sean prestados por personas que reúnan las más altas calidades éticas y profesionales.
- m) Respetar y no discriminar a ninguna persona, cliente o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
- n) Utilizar en forma adecuada y razonable los recursos destinados por la Fiduciaria para la realización de atenciones o regalos institucionales y presentar oportunamente y en debida forma los soportes respectivos.
- o) Participar adecuadamente en las reuniones externas, promoviendo en ellas la legítima defensa de los intereses de la Fiduciaria y la consecución de objetivos comunes.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 7 de 15

- p)** Los funcionarios de la Fiduciaria deben reportar inmediatamente por escrito a la Gerencia General, cualquier hecho que conozcan con el cual se incumplan las disposiciones establecidas en este documento.

### **CONDUCTAS PROHIBIDAS**

- a)** Dar cualquier tipo de tratamiento preferencial a un accionista.
- b)** Solicitar y/o recibir para sí o para un tercero cualquier clase de privilegios o prebendas para que haga u omita funciones o para que adopte o no decisiones propias de su cargo.
- c)** Dar u ofrecer en forma indebida cualquier clase de contraprestación en nombre la Fiduciaria, con el fin de obtener beneficios para la Fiduciaria, para sí o para un tercero.
- d)** Realizar cualquier clase de acto que atente contra la reputación de la Fiduciaria, de sus accionistas, funcionarios, clientes, usuarios o proveedores, o aprovechar indebidamente la imagen de la Fiduciaria o de alguna de las personas anteriormente mencionadas.
- e)** Realizar u ofrecer sus servicios o experiencia profesional a terceros sin la autorización escrita del Gerente General o de la Junta Directiva, quienes evaluarán si existe o no conflicto de interés.
- f)** Omitir o dilatar injustificadamente, el cumplimiento de una orden de autoridad competente, o informar a los clientes, usuarios o proveedores, de la iniciación de actuaciones en su contra por parte de las autoridades o de investigaciones por parte de la Fiduciaria.
- g)** Participar o sugerir la realización de cualquier clase de acto fraudulento.
- h)** Aprovechar su condición de funcionario de Gestión Fiduciaria para obtener para sí o para un tercero, beneficios relacionados con los productos y servicios ofrecidos por la Fiduciaria o por clientes o proveedores.
- i)** Realizar actividades en las que actúe o pueda llegar a actuar como contraparte o competencia de la Fiduciaria.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 8 de 15

- j)** Adoptar actitudes engañosas, manipuladoras, o suministrar informaciones incompletas o inexactas a los clientes o usuarios de la fiduciaria.
- k)** Promover o permitir la adquisición de bienes o la contratación de servicios que no se ajusten a las políticas de la fiduciaria, o permitir la utilización o reproducción indebida del software licenciado al mismo.
- l)** Utilizar o divulgar la información a la que ha tenido acceso, sin estar facultado para ello, o revelarla a terceros que no están legitimados para conocerla.
- m)** Suministrar información sobre las estrategias o promociones de tipo comercial que la Fiduciaria implementará a futuro.
- n)** Dar declaraciones o suministrar información reservada, confidencial o privilegiada a terceros sobre aspectos que atañen a Gestión Fiduciaria, a la actividad de intermediación que ella realiza, a sus accionistas, a sus funcionarios o a sus clientes, sin estar previa y expresamente autorizado para ello por la Junta Directiva de la Fiduciaria.
- o)** Aconsejar o efectuar, con base en información privilegiada, la adquisición o venta de valores en el mercado o la realización de cualquier operación comercial en beneficio propio o de terceros o en detrimento de terceras personas.
- p)** Realizar consultas en las centrales de información tales como CIFIN o Datacrédito, sin autorización previa del titular de dicha información o efectuar consultas para interés propio o de un tercero.
- q)** Crear, promover o participar en pirámides, actividades de captación masiva o en mecanismos como cadenas y multiniveles.
- r)** Crear, promover o participar en cualquier práctica relacionada con hechos delictivos, principalmente con el Lavado de Activos.
- s)** Utilizar de manera indebida la imagen institucional o los signos distintivos de Gestión Fiduciaria.
- t)** Participar en prácticas que impliquen competencia desleal o vulnerar derechos de terceros.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 9 de 15

## **INFORMACION PRIVILEGIADA**

Información privilegiada es aquella a la que, por disposición legal, sólo tienen acceso directa ciertas personas, en razón de su profesión, oficio o vinculación, la cual por su carácter está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero. Dado lo anterior, Es prohibido utilizar en provecho propio o de terceros cualquier información que en razón de su vinculación con Gestión Fiduciaria, lleguen a obtener.

Los funcionarios de la fiduciaria están obligados a manejar la información en forma responsable, utilizándola en razón de sus funciones, exclusivamente para el ejercicio de las mismas, teniendo especial cautela con la información catalogada como sujeta a reserva legal o privilegiada.

Los aspectos relacionados con este manejo, están detallados en el documento *POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION*.

## **MANEJO DEL SOFTWARE, HARDWARE E INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

Los aspectos relacionados con este manejo, están detallados en el documento *POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION*.

## **PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

TODOS los funcionarios de Gestión Fiduciaria están obligados especialmente, a cumplir las normas y procedimientos de control adoptadas por la Fiduciaria en el manual de políticas *SARLAFT* y en las demás normas que rigen la materia, con el fin de prevenir cualquier utilización de la Fiduciaria como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas ó ilícitas y evitar la canalización de recursos hacia la realización de actos terroristas.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 10 de 15

Cualquier situación que llegue a conocimiento del destinatario del Código y que en su criterio se salga de los parámetros normales, así no se encuentre contemplada en el manual SARLAFT, ni en ninguna otra norma, deberá ser puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, quien deberá ejecutar las acciones que le competen conforme a la Ley.

### **CONFLICTOS DE INTERESES**

El conflicto de interés es la situación real o aparente en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Igualmente, existe conflicto de interés cuando alguien pretende obtener un beneficio material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado o cuando se busca renunciar a los deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Los funcionarios de Gestión Fiduciaria deberán informar a sus Superiores inmediatos la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudieren verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares o personales.

Los hechos generadores del conflicto de interés son aquellos contemplados como tales en normas legales, reglamentaciones de la Superintendencia Financiera y demás documentos internos y reglamentos estatales sobre la materia.

Cuando el conflicto se genere con ocasión del deber de reportar operaciones inusuales o sospechosas, se deberá informar directamente al Oficial de Cumplimiento de la Fiduciaria.

Cuando un funcionario encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de manera inmediata a su superior jerárquico y se abstendrá en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

Cuando quien pueda verse enfrentado a un conflicto de interés es un miembro de la Junta Directiva o el Gerente General de Gestión Fiduciaria, éste informará de tal situación a la Junta Directiva en la siguiente sesión que realice este órgano.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 11 de 15

En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, se estará obligado a proceder como si éste existiera.

## **REGALOS E INVITACIONES**

Los funcionarios de Gestión Fiduciaria no podrán dar, ofrecer o aceptar en forma directa o indirecta regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Fiduciaria que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan de esta política los regalos de artículos promocionales, que se distribuyan a los clientes o proveedores de acuerdo con los parámetros fijados por la Gerencia General, y los regalos que Gestión Fiduciaria determine como política comercial de atención a clientes o usuarios y las donaciones de carácter oficial o privado.

## **CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS A LAS NEGOCIACIONES DE MESA DE DINERO**

- a) Hacer operaciones prudentes bajo las condiciones existentes en el mercado y las directrices señaladas por los órganos de dirección o por el Comité de Inversiones.
- b) Actuar en concordancia con las políticas y límites establecidos por el Comité de Inversiones y la Junta Directiva.
- c) Todas las negociaciones deben estar enmarcadas dentro de principios de imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones de tal manera que se eviten graves exposiciones para la Fiduciaria.
- d) Las operaciones que realicen deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Fiduciaria.
- e) El (los) Administrador (es) de Carteras Colectivas, protegerá (n) el capital de los portafolios que administra de terceros, de la misma manera como protege los de la Fiduciaria, evadiendo el riesgo excesivo.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 12 de 15

- f)** No esparcir rumores que perturben el mercado o generen pánico económico.
- g)** Ofrecer correcta asistencia al competidor de una manera cordial.
- h)** No podrán realizar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.
- i)** Mantener la palabra en las negociaciones, dentro de los límites de negociación fijados.
- j)** Conducirse de acuerdo con las prácticas y los procedimientos establecidos en el mercado.
- k)** Las operaciones telefónicas deben ser grabadas previo cumplimiento de los requisitos legales pertinentes
- l)** Mantener reserva y confidencialidad respecto de todas las transacciones.
- m)** Abstenerse de negociar para su propio beneficio ni para beneficio de terceros diferentes a los clientes ni para sus familiares o allegados.
- n)** No tomar ventaja de una frase mal interpretada.
- o)** Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente identificándose de manera íntegra las condiciones y términos del negocio.
- p)** Tomar entrenamiento suficiente antes de comenzar a negociar.
- q)** Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se observe.

Para la realización de sus funciones, los funcionarios encargados de la negociación de títulos valores, deben tener conocimiento profundo de los productos transados y los procedimientos asociados a ellos, así como se debe observar estrictamente el cumplimiento de los límites, cupos y políticas establecidos, y el presente código.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 13 de 15

## PRACTICAS DE NEGOCIACIÓN

- a) Hablar claro en el teléfono y mantener conversaciones cortas.
- b) No demorarse y reaccionar rápidamente.
- c) Mantenerse al día en las cotizaciones.
- d) No intentar discutir con la autoridad monetaria o el Banco de la República.
- e) Mantener a los jefes permanentemente informados acerca de sus posiciones, resultados e inconvenientes.
- f) Coordinar permanentemente con el Back Office el cumplimiento de las operaciones, evitando generar un volumen tal que exceda la capacidad operativa.
- g) Nunca exceder los límites.
- h) Dar instrucciones claras y completas al Back Office para el cumplimiento de las operaciones.
- i) El registro de todas las operaciones debe ser efectuado de tal forma que quede constancia de las condiciones y términos del negocio, incluyendo aspectos como contraparte, monto, tasa pactada y plazo, entre otros.
- j) Dentro de la Mesa de Dinero no se deben utilizar teléfonos celulares, inalámbricos o móviles que impidan constatar el registro y las condiciones de las operaciones.

## SANCIONES RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En caso de incumplimiento o violación por parte de cualquier funcionario al presente Código de Ética y Conducta o a cualquier otra política o norma establecida por Gestión Fiduciaria, una vez conocido el hecho, el jefe inmediato procederá a realizar una investigación para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario. El resultado de esta investigación será

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
	Responsable: Gerente de Riesgo	Cali, Marzo 15 de 2010	
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 14 de 15

entregado en un informe escrito al Gerente General, con quien entrará a calificar la falta, de acuerdo con los siguientes criterios:

Falta Leve:

- Haberse presentado de manera no intencional.
- No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Fiduciaria.
- Ser subsanables.
- Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

Falta Grave:

- Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Fiduciaria o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Fiduciaria.
- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Fiduciaria.

Las faltas graves serán sancionadas con la terminación del contrato de trabajo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	Responsable: Gerente de Riesgo		Cali, Marzo 15 de 2010
	GFGOPOEC-03	Versión 1	Página 15 de 15

## **CAMBIOS REALIZADOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>
Marzo 15 de 2010	1	Creación del documento