

Contenido

GLOSARIO.....	2
1. Definición	4
2. Ámbito de Aplicación	4
3. Valores Institucionales	4
4. Principios Éticos Corporativos.....	5
5. Declaración de la Política	5
6. Pautas de Conducta Esperadas	6
7. Conflicto de Intereses	9
8. Cómo actuar cuando se evidencia o sospecha de una falta a los Valores y Principios de la organización o cuando tengo duda acerca de su correcta aplicación.	10
9. Régimen Sancionatorio	10
10. Divulgación y Comunicación.....	11
11. Documentos Relacionados	11

GLOSARIO

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

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

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

Conducta irregular: Acción o acciones que incumplan, inapliquen y/o desconozcan leyes, regulaciones, políticas internas, reglamentos, directrices, instrucciones o expectativas de la organización u opuestas a la conducta ética empresarial.

Corrupción: Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información, actuando en contra de los intereses de la Fiducoldex y los negocios administrados.

Corrupción Privada: El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a "Contratistas y/o Funcionarios entre otros" una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.¹

Corrupción Pública: Cuando en el acto de corrupción intervienen funcionarios públicos y/o la acción reproachable recaiga sobre recursos públicos.

Clientes: Son las personas naturales o jurídicas con quienes la fiduciaria establece y mantiene relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios en desarrollo de su objeto social.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante la Fiduciaria de una conducta aparentemente irregular, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que dan lugar a la misma.

Directivos: Para efectos de este documento se consideran Directivos los Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Presidente, Vicepresidentes, Gerentes, Directores y todos aquellos cargos que tengan bajo su responsabilidad la toma de decisiones.

¹ Artículo 250, Código Penal.

Fraude Interno: Actos que buscan apropiarse indebidamente de activos de la Fiduciaria o de sus negocios administrados o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un empleado o administrador de la Fiduciaria o de sus negocios administrados.

Fraude Externo: Actos, realizados por una persona no vinculada laboralmente a la entidad, que buscan apropiarse indebidamente de activos de la misma o incumplir normas o leyes.

Grupos de Interés y/o Terceros: Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.

Información Confidencial: Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los Contratistas y/o Funcionarios en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de Funcionarios y ex Funcionarios, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la Sociedad, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de la Fiduciaria, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

Información privilegiada: Aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.²

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

² Artículo 1.1.1.1 literal a), Resolución 1200 DE 1995

1. Definición

El Código de Ética y Conducta es un compendio de reglas que definen los estándares de comportamiento esperados por la organización y guían la forma de proceder para la toma de decisiones y actuaciones, condicionadas a los principios, valores y políticas.

El presente documento soporta a su vez, el ambiente de control del Sistema de Control Interno y establece las pautas éticas y de conducta que deberán servir de referente obligatorio para todos los Contratistas, Proveedores, Empleados, Personal temporal, Practicantes, Aprendices, Junta Directiva y Directivos de la Fiduciaria y colaboradores de los Negocios Administrados en concordancia y complemento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, el Protocolo de Prevención de Fraude y Corrupción, el Estatuto de la actividad de Auditoría Interna y demás normas aplicables.

2. Ámbito de Aplicación

El contenido y aplicación de este documento es de cumplimiento obligatorio y busca servir como referente imperioso de todos los Contratistas, Proveedores, Empleados, Personal temporal, Practicantes, Aprendices, Junta Directiva y Directivos de la Fiduciaria y colaboradores de los Negocios Administrados (en adelante, los "Contratistas y/o Funcionarios"), de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen siempre y a cabalidad los principios y valores corporativos de cara a promover la transparencia y la confianza en las relaciones internas de la Compañía y con sus Grupos de Interés y/o Terceros.

En el evento en que se presenten contradicciones entre los parámetros aquí expuestos y lo previsto en las disposiciones legales vigentes que rigen la gestión de la Fiduciaria y los Negocios bajo su administración, prevalecerán las disposiciones legales vigentes y aplicables.

3. Valores Institucionales

Los valores institucionales son guías del comportamiento esperado por la organización y hacen parte de su identidad.

Confianza: Es defender y de ser fieles a nuestra misión y visión generando un sentimiento de seguridad a los terceros sobre la adecuada administración de sus recursos.

Compromiso: Cumplir con los compromisos adquiridos en los términos acordados, generando resultados en el tiempo adecuado y asegurando calidad desde el inicio.

Disciplina: Seguir el plan trazado con conciencia, con la convicción de terminar las cosas oportuna y efectivamente.

Respeto: Valorar la diversidad para el logro de los objetivos corporativos.

Comunicación: Dialogo transparente, cordial y permanente entre las personas, enfocadas al beneficio común.

4. Principios Éticos Corporativos

Los principios institucionales son reglas o normas de carácter general adoptadas por la organización que orientan el actuar esperado de sus Contratistas y/o Funcionarios.

Integridad y transparencia: Es actuar con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetando las Leyes, normas y directrices que regulen cada actividad, respetando el valor del suministro de información clara, íntegra y oportuna para el correcto conocimiento de la situación financiera o no financiera

Cero Tolerancia al Fraude y la Corrupción: Es la renuencia a los actos que atentan contra el uso adecuado de los recursos propios y de terceros administrados por la Fiduciaria.

Competencia: Es aplicar el conocimiento y experiencia en el desempeño de nuestro trabajo para realizarlo de una manera correcta y eficiente desde un primer momento, así como reconocer y evitar riesgos al tomar decisiones o ejecutar actividades cuando no tenemos los conocimientos necesarios.

Revelación de información con los grupos de interés: Es el cumplimiento del deber que tenemos con nuestros accionistas, clientes y la sociedad de transparencia en nuestra gestión.

Responsabilidad social: Es el entendimiento por parte de Contratistas y/o Funcionarios de su papel en el desarrollo de la sociedad, así como el compromiso, obligación y deber de contribuir voluntariamente en generar un impacto positivo en la misma, a efectos de generar bienestar económico, social y ambiental

5. Declaración de la Política

En FIDUCOLDEX S.A. así como en los Negocios y/o Encargos Fiduciarios administrados, practicamos y exigimos el cumplimiento de los principios y valores corporativos, es un deber de todos denunciar su incumplimiento.

6. Pautas de Conducta Esperadas

Los siguientes comportamientos son ejemplo de lo que espera la organización en el actuar de sus Contratistas y Funcionarios demostrando la aplicación de los diferentes valores y principios:

Confianza

- Actúo en todo momento en favor de los intereses de la organización y terceros de la Fiduciaria o del Negocio y/o encargo fiduciario en el cual ejerzan su actividad profesional, velando porque las responsabilidades asignadas en razón al cargo desempeñado se desarrollen en dicho marco.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Fiduciaria, siguiendo para el efecto las políticas y procedimientos previstos por la entidad, respetando los lineamientos definidos para ello.
- Todos somos responsables de salvaguardar y utilizar de manera adecuada y eficaz los fondos y bienes de la empresa (tangibles e intangibles como la información), con el fin de evitar su pérdida, robo o utilización indebida.
- Es nuestra obligación comunicar de inmediato a su superior cualquier sospecha o conocimiento de pérdida, daño, uso indebido, robo, malversación o destrucción de fondos o propiedades de la Fiduciaria, de los Patrimonios Autónomos y demás Clientes.
- Doy buen uso a las redes sociales en las cuales se menciona a la Fiduciaria, Negocios o Entidades relacionadas procurando por el buen nombre de estas.

Compromiso

- Cumpro con las funciones y responsabilidades asignadas de manera oportuna, mejorando de manera continua aportando valor a la forma en que hacemos las cosas, de una manera eficiente y actuando bajo los preceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión.
- Cumpro con los compromisos adquiridos en los términos acordados, generando resultados en el tiempo adecuado y asegurando calidad desde el inicio.
- El horario de trabajo es importante para la buena marcha de la entidad. Respetémoslo siempre. En caso de sufrir algún retraso, debemos comunicarlo oportunamente a nuestro superior inmediato o algún integrante del área de trabajo.

Disciplina

- Ejecuto mi trabajo de manera ordenada y de la mejor manera posible, incluso mejorándola de manera continua.
- Evito distraerme con actividades que pueden afectar mi rendimiento y resultados durante el horario de trabajo.

Respeto

- Acepto la diversidad, respetar la privacidad de cada persona absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias o efectuar comentarios respecto de la condición racial, sexual, religiosa y política.
- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
- Ser puntual es ser educado y demuestra el respeto por el tiempo de los demás. Por lo tanto, es necesario estar puntualmente en nuestra oficina y en las reuniones programadas.

Comunicación

- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto.
- Me expreso física, escrita y verbalmente de manera prudente y respetuosa en todo momento y con toda persona que tenga o pueda llegar a tener relación con la organización sin importar el cargo, rol o posición.

Integridad y Transparencia

- Conozco y aplico las diferentes Políticas, Procedimientos y Sistemas de Gestión establecidos y divulgados por la organización aplicando los preceptos de autorregulación, autogestión y autocontrol.
- Aplico los principios de objetividad e igualdad en la selección de empleados, proveedores, contratistas.
- Acepto las fallas o errores como una manera de mejorar continuamente nuestros procesos, desempeño, servicio y resultados.

Cero Tolerancia al Fraude y Corrupción

- Rechazo y denuncio cualquier indicio o evidencia de fraude o corrupción en cualquiera de sus modalidades o a cualquier nivel dentro y fuera de la organización que pueda afectar los recursos de la organización y de cualquier tercero administrado por esta.

Competencia

- Realizo el trabajo bien hecho desde la primera vez y a tiempo, teniendo en cuenta que mi aporte es un insumo para alguien más y de ello depende el resultado final y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Actúo y tomo decisiones con base en mis conocimientos profesionales y experiencia de manera responsable y evitando cualquier riesgo que pueda generar, siempre consultando con el nivel superior ante cualquier duda frente al proceso, normatividad o legislación aplicable.

- Manejo las atribuciones personales e intransferibles asignadas para el acceso, registro y aprobación de transacciones de manera responsable, evitando su exposición y aplicando las medidas establecidas en el manual de seguridad de la información.

Revelación De Información Con Los Grupos De Interés

- Atiendo las solicitudes de Organismos de Vigilancia, Órganos de Control y los terceros-partes interesadas o grupos de interés de manera oportuna, exacta a la realidad y completa.
- Comprendo que la información que manejo y género es de propiedad de la organización, por lo cual debo seguir los valores y principios establecidos en este documento y las Políticas de Seguridad de la Información.

Responsabilidad social

- Soy consciente del efecto que tienen mis acciones y decisiones sobre los recursos de la organización y de los de los terceros que administra, actuando con responsabilidad
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.

COMPORTAMIENTOS NO ESPERADOS/ CONDUCTAS PROHIBIDAS

- Presentar cuentas de gastos alejados de la realidad cuando por razón de su gestión requiera desplazarse fuera de la ciudad (viáticos, alojamiento y manutención), o reportar ejecución de actividades no realizadas.
- Omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
- Omitir en los Informes de Supervisión, que recaigan sobre procesos contractuales de bienes y/o servicios, en los cuales actúe por razón de sus funciones, información relativa a incumplimientos y/o retrasos en las actividades asignadas al contratista.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la organización, negociar bienes y/o mercancías sin la autorización correspondiente.
- Realizar actividades que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Fiduciaria o los Negocios y/o Encargos Fiduciarios bajo su administración en perjuicio de terceros.
- Tener comportamientos ofensivos, irrespetuosos, amenazadores o violentos con Contratistas, compañeros y/o Funcionarios.

- Portar armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones, como también la premeditada destrucción de las pertenencias de la Fiduciaria.
- Portar, usar o vender drogas ilegales en las instalaciones o durante el desempeño de sus funciones. Ningún Contratista, aprendiz, pasante y/o funcionario podrá permanecer en la Fiduciaria bajo los efectos de drogas, sustancias prohibidas o alcohol.

7. Conflicto de Intereses

Se entiende por conflicto de intereses, toda situación en la cual los "Contratistas y/o Funcionarios", podrían influir, regular, gestionar, controlar o tomar decisiones para su propio beneficio o el de un tercero a partir de la información o la actividad propia de su cargo, para lo cual implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales y/o morales.

Por lo anterior, los colaboradores no podrán en ningún caso tener los siguientes comportamientos:

- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un funcionario o para perjudicar a terceros.
- Influir directa o indirectamente para que un proveedor, con quien tenga relación personal o financiera, realice negocios con la organización.
- Utilizar información, propiedad, tiempo y demás recursos de la organización para realizar actos ajenos al trabajo, como un segundo empleo u otras actividades que no se hayan autorizado previamente.
- Utilizar o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección personal, selección de proveedores, asignación de contrataciones o recursos en convenios de cofinanciación en los cuales aporten recursos, debido a su especialidad, los Negocios y/o Encargos Fiduciarios, que están bajo la administración de la Fiduciaria)
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas, regalos, atenciones o beneficios de clientes y/o proveedores de bienes o servicios de la Fiduciaria y los negocios bajo su administración, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.

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

Los mecanismos de prevención y tratamiento de conflicto de intereses de la organización son los siguientes:

1. Todos los funcionarios y colaboradores de la organización al ingresar a su cargo, están en la obligación de firmar una declaratoria de revelación en la cual conste su manifestación de no tener ningún conflicto de interés frente a decisiones que puedan afectar el objetivo de sus funciones.
2. En caso de presentarse un conflicto de interés por algún proyecto o actividad que le sea asignada a algún colaborador, éste deberá manifestarlo de manera formal y por escrito antes de que se consolide la situación, a través de su jefe directo quien lo canalizará con la Secretaría General para su correspondiente tratamiento.
3. En caso que algún colaborador tenga conocimiento sobre el incumplimiento de la política de conflicto de intereses, debe informarlo inmediatamente a su superior, quien se encargará de comunicarlo a la Secretaría General o denunciarlo por medio de la página web <https://www.fiducoldex.com.co/seccion/denuncias>.

Los parámetros para el manejo de conflictos de interés relacionados con fondos de inversión colectiva, fondos de capital privado, fondos bursátiles y operaciones con vinculadas se encuentran descritos en el Código de Buen Gobierno Corporativo, numeral 12 Ética y Conflictos de Interés"

8. Cómo actuar cuando se evidencia o sospecha de una falta a los Valores y Principios de la organización o cuando tengo duda acerca de su correcta aplicación.

Comunicar y/o denunciar oportunamente por medio de la página web de la sociedad <https://www.fiducoldex.com.co/seccion/denuncias> y a su superior, todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario sin importar su cargo o nivel o por cualquier tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad o de los Negocios administrados.

9. Régimen Sancionatorio

En cada una de las situaciones en las cuales se detecte debido a la naturaleza de sus funciones, incumplimientos parciales o totales, a lo establecido en el presente documento se aplicarán las sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo, o hasta la terminación del

contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de lo anterior, las actuaciones podrán trascender a consecuencias disciplinarias, fiscales, civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable.

10. Divulgación y Comunicación

La Gerencia de Talento Humano y Administrativo y la Coordinación de Comunicaciones, definirán las estrategias y herramientas para realizar la difusión y reforzar periódicamente el conocimiento del código de ética y Conducta entre los Contratistas y/o Funcionarios de la Fiduciaria y de los Negocios y/o Encargos Fiduciarios bajo su administración, evaluando su conocimiento.

11. Documentos Relacionados

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

- COGJU02 CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
- MAGJU01 MANUAL PROTECCIÓN DATOS PERSONALES
- MAGRI01 MANUAL SARLAFT
- MAGRI06 MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGO OPERATIVO SARO
- MAGRI11 MANUAL SEGURIDAD DE LA INFORMACION
- PLGIT01 POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA
- PLGTH02 POLITICA SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- PLGTH03 POLITICA DE PREVENCION DEL ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y LA DROGADICCION
- PTGRI01 PROTOCOLO DE PREVENCION DEL FRAUDE Y CORRUPCION
- REGTH02 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL FIDUCOLDEX.

CONTROL DE DOCUMENTOS

NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1	29 de mayo de 2019	Versión inicial. Documento aprobado en Junta Directiva el 15 de mayo de 2019.

ELABORÓ:**APROBÓ:**

Norma Sofía Cuervo Carrillo
Gerente de Talento Humano y
Administrativa

JUNTA DIRECTIVA
Sesión del 15 de mayo de 2019