

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE 70 VERSIÓN No. 22

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

{fiduprevisora}

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

TABLA DE CONTENIDO

0. Lista de versiones	6
1. Objeto	17
1.1 Ámbito de aplicación	17
2. Presentación de la Fiduciaria	17
2.1 Naturaleza jurídica	17
2.2 Objeto social	17
2.3 Domicilio principal, sedes y agencias	18
2.4 Calificaciones de riesgo	19
3. Filosofía corporativa	19
3.1 Código de conducta ética	19
3.2 Conflictos de interés	20
3.2.1 Características del conflicto de intereses	21
3.2.2 Procedimiento de prevención, manejo y divulgación De conflictos de interés	21
3.2.3 Proceso de recusación	22
3.2.4 Inhabilidades e incompatibilidades	23
3.2.5 Conflictos de interés frente a la información	23
3.2.6 Conflictos de interés frente a las operaciones sospechosas	24
3.2.7 Conflictos de interés en los fondos de inversión colectiva	24
3.3 Administración y gestión de fondos de inversión colectiva	25
3.3.1 Profesionalismo	25
3.3.2 Segregación	25
3.3.3 Prevalencia de los intereses de los inversionistas	25
3.3.4 Prevención y administración de conflictos de interés	25
3.3.5 Trato equitativo entre los inversionistas con características similares	26
3.3.6 Mejor ejecución del encargo	26
3.3.7 Preservación del buen funcionamiento de los fondos de inversión colectiva e integridad del mercado en general	26
3.3.8 Inversión de recursos de entidades estatales del orden nacional y territorial	26
3.3.9 Operaciones de intermediación en el mercado de valores	26
3.3.10 Independencia	26
3.3.11 Mecanismos para la revelación de la información	26
3.3.12 Prohibiciones	27
3.3.13 Aplicación de Sarlaft en fondos de inversión colectiva	28
3.3.14 Mecanismos para evitar la manipulación de la rentabilidad o valor de la unidad	29

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

3.3.15 Revelaciones y actuaciones frente a los posibles conflictos de interés: revelación	29
3.3.16 Remuneración de los operadores y gestores de portafolio	30
3.3.17 Separación funcional de las actividades de tesorería	30
3.3.18 Situaciones de conflictos de interés	30
4. Órganos de dirección y administración	32
4.1 Asamblea general	32
4.1.1 Conformación	32
4.1.2 Derechos de los accionistas	33
4.1.3 Deberes de los accionistas	34
4.1.4 Reuniones	34
4.1.5 Derecho de votos	34
4.1.6 Funciones	34
4.2 Junta directiva	35
4.2.1 Integración	35
4.2.2 Período	36
4.2.3 Política de sucesión	36
4.2.4 Presidencia y secretaría	37
4.2.5 Funciones	37
4.2.6 Deberes y derechos de la junta directiva	43
4.2.7 Comités de apoyo a la gestión de la junta directiva	43
5. Presidente de la sociedad	43
5.1 Designación	43
5.2 Calidades	44
5.3 Funciones	44
5.4 Alta gerencia	46
5.4.1 Vicepresidencia comercial	46
5.4.2 Vicepresidencia jurídica	46
5.4.3 Vicepresidencia de inversiones	46
5.4.4 Vicepresidencia de negocios fiduciarios	46
5.4.5 Vicepresidencia de fondos de prestaciones	46
5.4.6 Vicepresidencia de planeación	47
5.4.7 Vicepresidencia de desarrollo y soporte organizacional	47
5.4.8 Vicepresidencia financiera	47
5.4.9 Vicepresidencia de tecnología e información	47
5.4.10 Vicepresidencia de transformación y arquitectura organizacional	47
5.4.11 Vicepresidencia de contratación derivada	47
5.4.12 Gerencia de riesgos	47
5.4.13 Dirección Sarlaft – oficina de cumplimiento	48

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22
5.4.14 Unidad de control interno disciplinario	48		
5.4.15 Auditoría corporativa	48		
5.5 Estilo de dirección	48		
5.6 Requisitos de idoneidad y permanencia	49		
5.7 Responsabilidades en el sistema de control interno	49		
5.7.1 Funciones de la alta gerencia respecto del ambiente de control	49		
5.7.2 Funciones de la alta gerencia respecto de la gestión de riesgos	50		
5.7.3 Funciones de la alta gerencia respecto de las actividades de control	50		
5.7.4 Funciones de la alta gerencia respecto de la información y la comunicación	50		
5.7.5 Funciones de la alta gerencia respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo	51		
6. Arquitectura de control	51		
6.1 Control interno	51		
6.2 Transparencia y divulgación de información	52		
6.3 Gestión de riesgos	52		
6.4 Revisoría fiscal	52		
6.4.1 Designación	52		
6.4.2 Posesión	53		
6.4.3 Funciones	54		
6.5 Cumplimiento de la normatividad	55		
7. Sistemas de gestión en Fiduprevisora	55		
7.1 Sistema administración de riesgo	58		
7.1.1 Sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo	58		
7.1.2 Riesgo de mercado	58		
7.1.2.1 Auditoría a las políticas de valoración	59		
7.1.3 Riesgo de liquidez	59		
7.1.4 Riesgo operacional	60		
7.2 Sistema de atención al consumidor financiero – SAC	60		
7.2.1 Alcance	60		
7.2.2 Elementos del sistema SAC	61		
7.2.2.1 Etapas	61		
7.2.3 Defensoría del consumidor financiero	61		
7.2.3.1 Características	61		
7.2.4 Políticas del sistema de atención al consumidor financiero	62		
7.2.4.1 Políticas generales	62		
7.2.4.2 Políticas de información	63		
7.2.4.3 Políticas de atención	63		
7.2.4.4 Políticas de educación al consumidor financiero	64		
7.2.4.5 Políticas de atención a las solicitudes	64		
8. Órganos de control externo	65		
8.1 Superintendencia financiera de Colombia	65		
8.2 Contraloría general de la república	65		

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO	DE
	FECHA: 17-03-2025		VERSIÓN No. 22
8.3	Contaduría general de la nación	65	
8.4	Procuraduría general de la nación	65	
8.5	Autorregulador del mercado de valores	66	
8.6	Archivo general de la nación	66	
9.	Criterios de selección de proveedores de bienes y servicios	67	
10.	Administración en Fiduprevisora	67	
10.1	Administración y gestión de fondos de inversión colectiva	67	
10.1.1	Actividad de custodia de valores que integran el portafolio del fondo de inversión colectiva	67	
10.2	Gestión de Fiduprevisora en ofertas públicas de títulos	69	
10.3	Políticas de eficiencia en el gasto	69	
10.4	Comités internos	69	
11.	Disposiciones finales	69	
11.1	Alcance	70	
11.2	Cumplimiento del código	70	
11.3	Publicidad	70	
11.4	Reforma	70	
11.5	Vigencia	70	

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	26/Oct/2005	Presentado y aprobado por Junta Directiva según Actas No. 158 de Octubre de 2005 y No. 161 de Noviembre de 2005 respectivamente.
1	26/Sep/2006	Modificado por Junta Directiva según Acta No. 173 de Septiembre de 2006.
2	09/Feb/2007	Modificado por Junta Directiva Extraordinaria Según Acta No. 178 de febrero de 2007.
3	02/May/2008	Modificado por Junta Directiva Extraordinaria Según Acta No. 201 de mayo de 2008.
4	26/Ene/2009	Modificado por Junta Directiva Extraordinaria Según Acta No. 218 de enero 26 de 2009
5	24/May/2010	Modificado por Junta Directiva No. 239 de enero 28 de 2010 y Acta No. 245 de mayo 24 de 2010. Revisión general del Código e inclusión de todos los Comités de la Organización.
6	15/Jun/2011	Modificado por Junta Directiva Ordinaria según Acta No. 259 de Mayo 30 de 2011. Revisión general del Código, ajustes de los Comités e inclusión del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y mención de Sistemas de Desarrollo Administrativo.
7	24/Ago/2012	<p>-Modificado por la Junta Directiva en sesión del 26 de septiembre de 2011, Acta No. 263 nombre del Comité SARC por Comité de Cuentas por Cobrar y miembros.</p> <p>-Modificado por Resolución Nº031 de 2011 del 23 de diciembre de 2011, cambio de Valores Institucionales, aprobado por la Junta Directiva Acta No. 264 de octubre 31 de 2011 con el Código de Conducta Ética.</p> <p>- Modificado por Junta Directiva de Noviembre de 2011 con Acta No. 265, las funciones del Gerente de Riesgos con el fin de que este tenga voz y voto en el comité de Riegos.</p> <p>-Modificado por la Resolución RE-029-2011 derogando la RE-015-2011 Modificaciones Direccionamiento Estratégico, Cambio en Política de Calidad a Política del Sistema Integrado de Gestión, aprobado por la Junta Directiva mediante Acta No. 266 del 19 de diciembre de 2011.</p> <p>-Modificado por la Junta Directiva en sesión del 30 de enero de 2012, Acta No. 267, nuevas funciones asignadas al Comité de Riesgo Operativo, en función del plan de continuidad del negocio y designación miembros de Junta en comités de apoyo.</p> <p>-Modificado por la Resolución RE-2012-005 Reclasificación de Dependencia y Cargo, Estructura de Planta Vicepresidencia Financiera.</p>
8	28/Ene/2013	<p>-Modificado por la Resolución RE-2012-023, la Estructura de Planta de la Gerencia Nacional de Planeación.</p> <p>-Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 280 de Diciembre 18 de 2012, Direccionamiento Estratégico, Cambio en la Filosofía Corporativa Misión, Visión, MEGAS, Sistema Integrado de Gestión y Lineamientos.</p> <p>-Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 281 de Enero 28 de 2013, Sustitución del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Contable</p>

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

		<p>– Ajuste de los asistentes al Comité de Gobierno en Línea y su periodicidad – Cambio de Periodicidad en el Comité de Riesgos – Adición de suplentes de los secretarios de los diferentes comités.</p>
9	01/Oct/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 291 de Agosto 23 de 2013 -Modificado en la Revisión por la Dirección la Política del Sistema Integrado de Gestión. -Modificado por la Resolución RE-2013-007, adición de la Política de Anticorrupción y Antifraude en el código de Conducta Ética. -Modificación de redacción en la Función de la Gerencia de Riesgos, excluyendo el riesgo legal. -Modificación el contenido del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la certificación obtenida en la ISO 14001 y la administración del SGSI. - Actualización de la descripción de los Sistemas de Administración del Riesgo, de acuerdo al objeto y alcance de cada uno. -Modificación del nombre de Políticas de Valoración a Precios de Mercado por el de Auditoría a las Políticas de Valoración y su contenido. - Se elimina el contenido de Riesgo de Crédito y/o Contraparte, debido a que su alcance está incluido en el Riesgo de Mercado y se elimina el contenido del Riesgo Legal, en razón a que se encuentra incorporado en el Sistema de Administración de Riesgo Operativo. - Modificado por la Resolución RE-2013-011, Comité Antirrámites, Gobierno en Línea y Página Web. - Modificado por la Resolución RE-2012-034, Comité de Convivencia Laboral. - Modificado por la Resolución RE-2013-012, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. - Se modifica el nombre de Comité de Evaluación por Comité de Evaluación de Propuestas y se actualiza su contenido. -Se actualiza el contenido del Comité de Inversiones conforme al Manual de Políticas de Inversión. - Modificado por la Resolución RE-2013-009, Comité Paritario de Salud Laboral. -Modificado por la Resolución RE-2013-021, la cual deroga la resolución 022- 2007 eliminando el Comité Institucional de Gestión Ambiental. -Revisión general de los comités enmarcarlos bajo las diferentes pautas de información (Objeto-Conformación-Voz y voto- Quórum- Secretario-Reuniones-Funciones).
10	11/Mar/2014	<p>Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 298 de Febrero 25 de 2014, cambio de la Filosofía Corporativa respecto a las MEGAS mediante la actualización de las mismas y la eliminación de “Alcanzar el 29% de participación de mercado en ingresos operacionales de fiducia pública”, dejando establecidas únicamente dos MEGAS para la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el Comité de Administración de Negocios respecto a su conformación, mediante la inclusión del Gerente de Operaciones como invitado. - Se modifican los comités que hacen parte de los Comités Internos de la entidad: Comité de Presidencia (al que adicionalmente se le incluye Objetivo, Secretario del Comité, Reuniones y Actas); Comité de Cuentas por Cobrar; Comité de Conciliación de Carteras Colectivas; Comité de Seguimiento Contable y Tributario; Comité de Riesgo Operativo; Comité SARLAFT; Comité de Aprobación

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

		<p>de Negocios y Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante la inclusión del Gerente de Operaciones en la conformación de cada uno.</p> <p>-Se incluye el objetivo principal la Gerencia de Operaciones</p>
11	27/Nov/2014	<p>- Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 308 de noviembre 27 de 2014.</p> <p>Se modifican los valores instituciones acorde a la actualización del Código de Conducta Ética.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina del capítulo de “Filosofía Corporativa” las Megas, ya que se encuentran contenidas en el Direccionamiento Estratégico. - Se modifica de acuerdo con los cambios que ordena el Decreto 1242 de 2013 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: <ul style="list-style-type: none"> * Se modifican las funciones de Junta Directiva. * Se elimina del capítulo “Administración en Fiduprevisora” el contenido del Contralor Normativo y se actualizan los principios de los fondos de inversión colectiva y la actividad de custodia de valores que integran el portafolio del fondo de inversión colectiva. * Actualización de “Prevención y administración de conflictos de intereses frente a la administración de los Fondos de Inversión Colectiva” en el capítulo de Conducta Ética. * Se actualiza las funciones del Comité de Inversiones Fondo de Inversión Colectiva. * Actualización de la denominación en todo el documento de Carteras Colectivas por Fondos de Inversión Colectiva - Se actualiza el capítulo de “Modelo Estándar de Control Interno – MECI” de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014. - Se modifica la sección Secretario del Comité y el contenido de actas en el Comité de Presidencia. - Se modifica el día de la realización el Comité de Aprobación de Negocios. - Se modifican las funciones del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo (MIPG) y se elimina el Comité de Archivo, de acuerdo con la Resolución 025 de 2013.
12	1/Sep/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica domicilio Principal y Sedes, incluyendo a la ciudad de Medellín. - Se modifican los Valores Institucionales y los Principio Éticos de la entidad. - Se modifican las funciones de la Junta Directiva, realizando la eliminación de una de ellas. - Se eliminación del Comité de Tecnología de los Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva. - Se modifica el comité de Administración de Negocios respecto a su conformación, del cual se excluye al Gerente de Riesgos.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

		<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan ajustes al Comité de Auditoría respecto a su Objetivo, reuniones y funciones, teniendo en cuenta que asumirá las funciones del comité de Coordinación de Control Interno el cual será eliminado. - Se modifica el Comité de Riesgos respecto a su objetivo, conformación y funciones. - Se ajusta la redacción general de Gestión Ambiental incluyendo la delegación de la Dirección de Calidad para su administración. - Ajuste del nombre de “Seguridad de la Información” a “Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)”, además se incluir cuatro (4) componentes adicionales. - Se ajusta la redacción general de los Criterios de Selección de Proveedores de Bienes y Servicios. - Modificación del Comité de Administración de Negocios, eliminandouna de sus funciones. - Inclusión del Comité SAC dentro de los Comités Internos. - Eliminación de los comités de Activos Fijos e Inventarios y Cuentas por Cobrar, con el fin de unificar su contenido en el Comité denominado “Comité de Seguimiento Contable y Tributario, por lo que se hace necesario modificar la estructura general de este comité. - Cambio del nombre del Comité de Conciliación y Defensa por “Comité de Conciliación y Defensa Judicial”. - Se ajusta el objetivo, conformación y funciones del Comité de Contratación, acorde a los lineamientos dispuestos en la Resolución 016 de 2016. - Se ajusta el Comité de Evaluación de Propuestas relacionado con la conformación del Comité y su secretario. - Modificación del nombre del comité de “Comités Paritario de Salud Laboral” a “Comité Paritario de Seguridad y Salud en el TrabajoCOPASST”. - Se ajusta el contenido del Comité de Riesgo Operativo, respecto a los asistentes, periodicidad de las y funciones. - Eliminación del Comité de Seguridad de la Información. - Ajuste del contenido del Comité SARLAFT, relacionados con la modificación de los asistentes, secretario, Quórum, y funciones. - Se hace el cambio a lo largo del documento del nombre del cargo Jefe de Control Interno a Auditor Corporativo.
13	20/Abr/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el Comité de Riesgos, respecto a la descripción del objetivo, el número de miembros de junta que participan y ajuste de la función g. - Se ajusta el Comité Anti-trámites, Gobierno en Línea y Página Web incluyendo la responsabilidad del Gerente de Tecnología e Información frente a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

		<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, respecto a su conformación, adición de dos funciones e inclusión del párrafo Decisiones. - Se modifica el Comité de Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva, respecto a la actualización de la redacción de las funciones del comité, excluyendo el tema de partidas conciliatorias.
14	24/Oct/ 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la redacción del objeto del presente código, con el fin de hacer una introducción más detallada a lo que actualmente se tiene contemplado en la estructura del mismo. - Se actualiza el capítulo Domicilio Principal y Sedes realizando ajuste de nombre e incluyendo las agencias que se encuentran en funcionamiento. - Se ajusta la redacción de la Política del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo el tema de protección de los trabajadores. - Se ajusta la redacción del segundo párrafo del capítulo Código de Conducta Ética, trasladando de manera textual el texto del Código de Conducta Ética vigente. - Se ajusta la periodicidad del Comité de Administración de Negocios y del Comité de Auditoría la cual debe ser mensual. - Se ajustan las funciones del Comité de Auditoría y se complementa el párrafo "Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el comité", además se implementa nuevamente el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, acorde a lo establecido en el Decreto 648 de 2017. - Se realizan Modificaciones al Comité de Riesgos con el fin de incluir temas relacionados con Continuidad del Negocio, Seguridad de la información y Protección de datos Personales. - Se ajusta de manera general el Comité de Contratación, y se elimina el Comité de Evaluación de Propuestas, acorde a lo contemplado en el Manual de Contratación de la entidad mediante acta No. 059 de 2016. - Se actualiza el Comité de Riesgo Operativo respecto a su conformación y funciones, con el fin de incluir temas relacionados con Protección de Datos Personales. - Se ajusta el Comité de Aprobación de Negocios pasando a llamarse Comité de Aprobación de Nuevos Negocios y productos, además de ajustar el objetivo, conformación, reuniones y funciones, con el fin de incluir temas relacionados con Innovación y Desarrollo de Productos. - Se incluye una nueva función al Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo, relacionada con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. - Se actualiza la estructura interna de los comités con el fin de tener uniformidad en los temas.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

15	27/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Acorde con la aprobación del Direccionamiento Estratégico presentado en Junta Directiva No. 348 del 29 de noviembre y No. 349 del 20 de diciembre de 2017 – V-7 se modificó la “Visión”, “Misión” y los “Lineamientos Corporativos”. - Se ajustó la redacción de la Naturaleza Jurídica para, así como el porcentaje de participación pública y privada. - Se incluyeron la totalidad e sedes, oficinas y agencias a nivel nacional. - Para efectos de incluir el alcance total del SIG, se incluyó lo pertinente frente a temas de certificaciones de calidad, seguridad y ambiental. - Se modificó el código de conducta ética con el fin de hacer obligatorios cumplimiento a todos los colaboradores de la entidad. - Dando cumplimiento al Decreto 255 de 2010, en el numeral 3.6.3 se incluyeron los temas referentes a “Prohibiciones” y “Conflictos de Interés”. - Se incluyeron los sub numerales 3.6.3.1.1 “Revelaciones y Actuaciones frente a los posibles conflictos de interés” 3.6.3.1.2 “Remuneración de los Operadores y Gestores de Portafolio” y “3.6.3.1.3 Separación Funcional de las Actividades de Tesorería. - De conformidad con el Estatuto Anticorrupción y la Estrategia del Plan anticorrupción, se modificó el numeral 3.6.4. - Con el fin de que los Estatutos y el Código de Buen Gobierno guarden armonía, se complementaron en el Código los capítulos de: (i) Asamblea General de Accionistas y (ii) Junta Directiva. - De conformidad con los hallazgos encontrados en la inspección In Situ con número de radicado 2017153731-058-000 de la Superintendencia Financiera de Colombia, se modificó el numeral 5.7.1 “Comité de Administración de Negocios” y 5.7.2 “Comité de Auditoría” Por sugerencia de los miembros de Junta Directiva en la sesión del 27 de junio de 2018, se modificó el texto de aprobación de actas de los comités: (i) Auditoría, (ii) Comité de Administración de Riesgos, (iii) - Se modificó el numeral 5.7.3 “Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva para dar cumplimiento a las oportunidades de mejora halladas por Auditoría Interna. - Se incluyó a la Gerencia de Tecnología e Información como parte del equipo de presidencia. - Se mejoró y complementó el numeral 6.4, 6.5, 7.1 (Estilo de Dirección y selección de Vicepresidente, Revisoría Fiscal). - Para dar cumplimiento a la ISO 27001 (versión 2015) se reorganizó incluyeron nuevos textos al capítulo 8 “Sistema de Gestión Fiduprevisora”. - Se modificó el texto del numeral 8.2.2. “Auditoría interna” con el fin de dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 y al Estatuto de Auditoría Interna.
----	------------	--

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

		<ul style="list-style-type: none"> - En cumplimiento del Decreto 2555 de 2010, se modificó el numeral 8.5 “Sistema de Atención al Consumidor Financiero” y de conformidad con la inspección in situ de la SFC, el Decreto 2555 de 2010, las oportunidades de mejora halladas por Auditoría Interna y los cambios organizacionales, se modificó capítulo 11 “Administración en Fiduprevisora”. - Modificación del 11.4.13 Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo (MIPG), acorde con el Decreto 1499 de 2017, el cual integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y sustituirá los demás comités que tenga relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. - El comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Página Web se eliminó en virtud del Decreto 1499 de 2017. - De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 648 de 2017, se modificó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. - Se creó el subcomité de proyectos con el fin de dar cumplimiento a la recomendación de Auditoría Interna del año 2017.
16	31/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Modificado por Junta Directiva mediante acta No. 362 de septiembre 26 de 2018 - Adopción de políticas corporativas relativas a la eficiencia en el gasto de la Entidad, las cuales se establecen como buenas prácticas frente a las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional. - Inclusión del Comité Interno Presupuestal dentro del capítulo 11.4 Comités Internos. - Modificación del 11.5.4 Comité Seguimiento Contable y Tributario, en su conformación facultando la representación mediante un delegado para el Gerente de Liquidaciones y Remanentes y al Auditor Corporativo; determinando para el Gerente de Riesgos su participación con voz pero sin voto y eliminando la asistencia del Director de Fondos de Inversión Colectiva o su delegado, en razón que, la dependencia se encuentra representada por el Gerente de Fondos de Inversión Colectiva o su delegado - Modificación del 11.5.7 Comité de Contratación, en el componente de reuniones se adiciona efectuarse una vez al mes y el componente de Quorum incluyendo justificar la ausencia de algunos de sus miembros.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

17	21/12/2018	<p>Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 368 de diciembre 20 de 2018; En atención al decreto 1913 de octubre 11 de 2018, se incorpora la función en la Junta Directiva: "Aprobar la asignación estratégica de activos o sus modificaciones para los Pasivos Pensionales Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En atención al decreto 1913 de octubre 11 de 2018 se modifica el nombre del comité de apoyo y se desagregan en dos comités: Comité de Fondos de Inversión Colectiva, Comité de Inversiones Pasivos Pensionales Públicos y presentación de la estrategia de portafolio propio. - Se elimina el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo teniendo en cuenta la integración generada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Se establece la operación del MIPG dentro de la Entidad teniendo en cuenta las 7 Dimensiones y 17 Políticas establecidas en el Modelo Operativo del MIPG y el Decreto 1499 de 2017; así mismo los diferentes líderes responsables de la gestión dentro de la Entidad. - Se adiciona la función "aa" en relación a las solicitudes de celebración de acuerdos de pago para la recuperación de cartera insoluta a cargo de los negocios fiduciarios que administra la Sociedad. - Se actualiza el objetivo del comité de aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva, adicionalmente se incluye el cargo de Gerente Comercial y Director Operativo Fondos de Inversión Colectiva. - Se actualiza el quorum del comité Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva y el cargo de la Dirección de Fondos de Inversión Colectiva por la Dirección de operaciones de Fondos de Inversión Colectiva, en los ítems de Reuniones y Funciones. - De acuerdo con el cambio en el nombre del comité de apoyo se ajusta el nombre del comité interno 11.5.9 Comité estrategia de inversiones con la finalidad de no presentar dualidad.
18	26/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la Visión y Misión acorde a la actualización del Direccionamiento Estratégico, aprobado en Junta Directiva N° 388 del 28 de febrero de 2020. - Se incluyen los párrafos Primero, Segundo y Tercero frente a la administración de los Fondos de Inversión Colectiva y conforme a la estructura organizacional, de conformidad con lo autorizado mediante Acta de Junta Directiva No. 374 en sesión del 30 de abril de 2019 - Se actualizan las políticas para el manejo adecuado de la información acorde con lo dispuesto en la Circular Externa 007 de 2018 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia - Comité de Auditoría. Se ajustan los tiempos de envío de las actas a los asistentes del mismo.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de riesgos. Se ajusta la conformación, eliminando como integrante a la Vicepresidencia de Planeación, ya que la responsabilidad de los temas de Seguridad de la Información se trasladó a la Gerencia de Riesgos. - Se ajustan los objetivos de áreas que conforman el equipo de la Presidencia, acorde a los ajustes de la estructura organizacional. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se ajusta de manera general el capítulo acorde a lo dispuesto en la Resolución No. 025 de 2020 “Por la cual se dictan disposiciones Generales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Fiduciaria laPrevisora S.A.” - Se incluye en el numeral, la información correspondiente al Archivo General de la Nación de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990 y el Decreto 106 de 2016. - Se incluyeron los siguientes Comités. Comité Anticorrupción: Se incluye el comité acorde a la Resolución No.002 de 2020 y Resolución No. 026 de 2020. Comité de Asuntos Legales de los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.: Se incluye el comité acorde a la Resolución No.043 de 2019 y Resolución No. 029 de 2020. - Actualización Comités Internos de acuerdo a nueva estructura de la Fiduciaria - Comité de Aprobación de Nuevos Negocios y Productos. Se ajusta la conformación del Comité acorde a los ajustes de la estructura organizacional, además de las funciones. - Comité de Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC. Se ajusta objetivo, conformación, funciones, quorum y aprobación de actas acorde a la realidad del proceso. - Se elimina Comité de Contratación y se crea el Comité de Gastos, acorde a lo aprobado mediante Acta No. 388 de Junta Directiva del 28 de febrero de 2020. - Comité de Convivencia Laboral. Se ajustan las funciones del comité, del secretario y del Presidente del Comité de Convivencia Laboral. - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. Se ajustan las funciones del comité y de su presidente. - Comité de Riesgo Operativo. Se ajusta la conformación acorde a los ajustes de la estructura organizacional. Se ajustan las funciones incluyendo las establecidas en la Circular Externa No. 007/2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia en relación con Seguridad de la Información y Ciberseguridad y su aplicación/implementación. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG): Se ajusta acorde a lo dispuesto en la Resolución 025 de 2020 “Por la cual se dictan disposiciones Generales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Fiduciaria la Previsora S.A.”
--	--

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

		<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Proyectos. Se ajusta nombre, objetivo, conformación, secretaría técnica, acorde a los ajustes de la estructura organizacional. - Comité Interno Presupuestal. Se ajusta conformación y reuniones acorde a la realidad de los procesos de la entidad.
19	28/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se complementa el capítulo de OBJETO. - Se incluye el capítulo de ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Se ajusta el contenido de los numerales: CÓDIGO DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA, PRINCIPIOS y CONFLICTOS DE INTERES, acorde a las disposiciones internas aprobadas para el tema. - Se actualizan de manera integral los Comités de Apoyo a Junta acorde a las aprobaciones realizada frente a cada uno de los temas. - Se incluye como nuevo comité de apoyo a Junta el Comité de Gobierno Corporativo. - Se actualiza de manera integral el capítulo de JUNTA DIRECTIVA acorde con el reglamento aprobado. - Se ajustan algunos apartes de los siguientes comités: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno; Comité de Proyectos; Comité Interno Presupuestal. - Se incluyeron las POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO. - Se incluye dentro del capítulo de los comités internos, el Comité de Evaluación de Procesos y el Comité de Contratación Derivada.
20	20/feb/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza de acuerdo a lo aprobado modificación puntual aprobada por la Junta Directiva en sesión 418 del 15 de diciembre de 2021 (concretamente el cambio se limitó a adicionar en su texto, el literal h) del capítulo 11, numeral 11.5.15. (Comité Interno Presupuestal)).
21	27/sep./2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza de acuerdo con lo aprobado por la Junta Directiva en sesión 434 del 27 de septiembre de 2022 limitando su cambio a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> * Se incluye lo relacionado con la Vicepresidencia de Contratación Derivada y el Oficial de Cumplimiento con ocasión de la creación de estas dos dependencias conforme lo establecido en las Resoluciones Nos. 055 de 2021 y 027 del 11 de julio de 2022 respectivamente. * Se realiza actualización normativa aplicable al Código de Conducta de la Entidad.

{fiduprevisora}		CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	HOJA 1 DE VERSIÓN No. 22
22	17-03-2025	<p>-Modificado por la Junta Directiva según Acta No. 477 de 25 de febrero de 2025.</p> <p>-Se modifica el documento conforme a los ajustes introducidos por la reforma estatutaria aprobada por la Asamblea General de Accionistas en fecha 19 de marzo de 2024.</p> <p>- Eliminación de aspectos cuya regulación se encuentra en otros documentos institucionales, como en el Direccionamiento Estratégico, Código de Conducta Ética, Estatuto Presupuestal, Reglamento de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, Reglamento Interno de la Junta Directiva y Estatutos Sociales. Se elimina la visión, misión, valores institucionales, Código de Integridad, Principios de la Fiduprevisora S. A, reglamentación de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva y presupuesto. De otra parte, se elimina del Código lo referente a productos y servicios, y custodia del Código.</p> <p>-Revisión general y actualización del Código: Objeto, naturaleza jurídica, domicilio principal, sedes y agencias, calificaciones de riesgo, conflictos de interés, disposiciones sobre la Asamblea General de Accionistas, disposiciones sobre la Junta Directiva, disposiciones sobre el presidente de la Sociedad, Alta Gerencia, Revisor Fiscal, Sistemas de Gestión en Fiduprevisora, Administración en Fiduprevisora y Administración y Gestión de Fondos de Inversión Colectiva, alcance, publicidad, reforma y vigencia del Código.</p> <p>-Se incluyen las funciones de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia respecto al Sistema de Control Interno, acorde con lo dispuesto en la Circular 008 de 2023.</p> <p>-Se incluyen los requisitos de idoneidad y permanencia de directivos.</p> <p>-Se incluye un numeral de Arquitectura de Control.</p> <p>- Se actualiza el numeral de Políticas de Eficiencia en el gasto y se adoptan las políticas mediante resolución.</p> <p>- Se actualiza el numeral de Comités Internos y la regulación de todos los comités es acogida mediante resolución.</p>		

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

1. OBJETO

La Junta Directiva de Fiduprevisora S.A., en cumplimiento de su deber estatutario de dirigir y trazar las políticas generales en materia de Gobierno de la Entidad y en uso de las facultades conferidas al respecto en los estatutos, ha compilado en un Código de Gobierno la normatividad legal, reglamentaria y estatutaria, así como las políticas internas y prácticas que en materia de Gobierno deben regir el desarrollo de la Entidad.

Por lo cual, en Fiduprevisora S.A., el Código de Buen Gobierno Corporativo reúne las principales prácticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Entidad, contemplando el conjunto de reglas, directrices, principios y sistemas necesarios para dirigir, controlar y hacer seguimiento al funcionamiento de la Entidad, entre otras disposiciones que dan cumplimiento a las normas legales vigentes asociadas con Gobierno Corporativo.

Igualmente, el presente Código tiene como objeto consolidar las normas y establecer los lineamientos que orientan la gestión, operación y evaluación para el adecuado gobierno de la entidad, buscando la correcta administración de los asuntos que le son propios y de las relaciones con los grupos de interés.

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En Fiduprevisora S.A., el Código de Buen Gobierno Corporativo es aplicable a los accionistas, miembros de Junta Directiva, presidente, directivos, colaboradores y grupos de interés de la Entidad, quienes deben enmarcar sus actuaciones en las disposiciones aquí descritas.

2. PRESENTACIÓN DE LA FIDUCIARIA

2.1 NATURALEZA JURÍDICA

Fiduprevisora S.A. es una sociedad anónima de economía mixta, de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, con régimen de derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuya constitución fue autorizada por el Decreto 1547 de 1984 y el artículo 70 del Decreto 919 de 1989.

Fiduprevisora S.A., cuenta con participación del Gobierno Nacional (99.999783213%) y de inversionistas particulares (0.000216787%).

2.2 OBJETO SOCIAL

El objeto de la sociedad es la celebración, realización y ejecución de todas las operaciones autorizadas a las sociedades fiduciarias por normas generales, y a la presente sociedad por normas especiales, esto es, la realización de los negocios fiduciarios tipificados en el Código de Comercio y previstos tanto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero como en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, al igual que en las disposiciones que modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten las anteriores. En consecuencia, la sociedad podrá:

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- a. Tener la calidad de fiduciario, según lo dispuesto en el artículo 1226 del Código de Comercio.
- b. Celebrar negocios fiduciarios que tengan por objeto la realización de inversiones, la administración de bienes o la ejecución de actividades relacionadas con el otorgamiento de garantías por terceros para asegurar el cumplimiento de obligaciones, la administración o vigilancia de los bienes sobre los que se constituyan las garantías y la realización de las mismas, con sujeción a las restricciones legales.
- c. Obrar como agente de transferencia y registro de valores.
- d. Obrar como representante de tenedores de bonos.
- e. Obrar, en los casos en que sea procedente con arreglo a la Ley, como síndico, curador de bienes o depositario de sumas consignadas en cualquier juzgado, por orden de autoridad judicial competente o por determinación de las personas que tengan facultad legal para designarlas con tal fin.
- f. Prestar servicio de asesoría financiera.
- g. Emitir bonos por cuenta de una fiducia mercantil o de dos o más empresas, de conformidad con las disposiciones legales.
- h. Administrar fondos de pensiones de jubilación e invalidez.
- i. Actuar como intermediario en el mercado de valores en los eventos autorizados por las disposiciones vigentes.
- j. Obrar como agente de titularización de activos.
- k. Ejecutar las operaciones especiales determinadas por el artículo 276 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- l. En general, realizar todas las actividades que le sean autorizadas por la Ley.

2.3 DOMICILIO PRINCIPAL, SEDES Y AGENCIAS

La Sociedad tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá Distrito Capital, en la República de Colombia, sin perjuicio de lo cual podrá establecer sucursales y agencias en cualquier ciudad del país, conforme a la ley y a los estatutos.

Fiduprevisora S.A. cuenta con su domicilio principal, sedes y agencias en las ciudades de:

Oficina Principal

Bogotá, D.C.

Oficinas Regionales

Cartagena.

Barranquilla.

Medellín.

Agencias

Cali.

Popayán.

Pereira.

Montería.

Riohacha.

Villavicencio.

Ibagué.

Bucaramanga.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

Este capítulo será objeto de actualización en la medida que se realice cambios de las sedes y/o agencias.

2.4 CALIFICACIONES DE RIESGO

Fiduprevisora S.A ha implementado una política de mejoramiento continuo, por lo cual procura mantener vigentes sus calificaciones en Eficiencia en Administración de Portafolios y Riesgo de Contraparte; así como de Riesgo de Crédito, Riesgo Operacional y Riesgo de Mercado para sus Fondos de Inversión Colectiva.

La Calificación de Eficiencia en la administración de portafolios involucra la capacidad de contar con adecuados procedimientos y metodologías de gestión y control de riesgos, así como de una apropiada estructura organizacional, capacidad operativa y soporte tecnológico para asegurar la eficaz toma de decisiones de inversión y mecanismos de control.

La calificación de Riesgo de Contraparte indica la administración de riesgo, capacidad operativa y administrativa de la Entidad, su fortaleza ante los riesgos propios, la posición competitiva, en el mercado y el respaldo patrimonial.

Calificaciones a los Fondos de Inversión Colectiva indica la calidad crediticia del emisor y la sensibilidad del fondo a las variaciones en los precios de mercado de los instrumentos que componen el portafolio, los riesgos inherentes debido al manejo gerencial de los administradores del fondo y de las estructuras operativas del mismo.

Las calificaciones se encuentran a disposición de los interesados en la página web de la fiduciaria.

3. FILOSOFÍA CORPORATIVA

3.1. CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

Fiduprevisora S.A., adoptó un Código de Conducta Ética con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, *Código General Disciplinario Ley 1474 de 2011*, Ley 1437 del 18 de enero 2011 y las Circulares 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Este Código tiene como objeto regular el comportamiento y conducta ética de todos sus trabajadores y colaboradores que de manera permanente o transitoria laboren en ella, así como sus accionistas, con el propósito que la gestión de la Fiduciaria genere transparencia y propicie un clima de confianza hacia el logro de los objetivos y fines de la Entidad y del Estado. Mediante este Código, Fiduprevisora S.A, pretende fomentar los valores institucionales y corporativos, generando confianza en nuestros clientes, usuarios y la ciudadanía en general.

El Código de Conducta Ética de Fiduprevisora S.A., es de estricta observancia y cumplimiento por los trabajadores de la Entidad, personal en misión, practicantes, aprendices, contratistas y personal vinculado comercialmente a la Entidad que de manera permanente o transitoria ejerzan funciones o presten sus servicios a la Fiduciaria.

Los trabajadores de la Fiduciaria tienen la ineludible obligación de regir su conducta de acuerdo con las reglas contenidas en este código, las cuales deben considerarse mínimas ya que se reconoce la existencia de otras normas de carácter legal, ético y consuetudinario, cuyo espíritu amplía el de la presente. Los líderes velarán por la interiorización y cumplimiento del código por parte del personal a su cargo, realizarán seguimientos para verificar la aplicación de los lineamientos aquí descritos, en los procesos internos y en la gestión de las labores y funciones propias del cargo.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

El incumplimiento o la inobservancia a las conductas descritas en este código, es causal de mala conducta y por lo tanto todos los trabajadores, personal en misión, practicantes, aprendices, contratistas y personal vinculado de forma permanente o transitoria con la Entidad, están obligados a reportar cualquier irregularidad a la Unidad de Control Interno Disciplinario de Fiduprevisora S.A., quien actuará de acuerdo a los procedimientos descritos por la entidad para tal fin, basados en la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario (C.G.D.), modificada por la Ley 2094 de 2021- Código Disciplinario Único/o las disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

3.2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe un conflicto de intereses cuando se produce una confrontación entre el interés público y los intereses privados del funcionario, es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

De tal forma que, si en determinada actuación un trabajador demuestra un interés particular o propio en su gestión, control o decisión o lo tuviera su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, el trabajador deberá declararse impedido para actuar.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.), en concordancia con lo dispuesto en el artículo 44 de Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario (C.G.D.)

En ese sentido, también existe un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de una prebenda. De manera que, los trabajadores de la Fiduciaria se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

Todos los trabajadores, contratistas, personal en misión, practicantes, accionistas, miembros de Junta Directiva y partes relacionadas, incluyendo a proveedores, clientes, oferentes y demás personal natural o jurídico que tenga relación con actividades propias de la fiduciaria, deberán acatar los lineamientos dispuestos en la “Guía para la gestión de conflictos de intereses de Fiduprevisora S.A.” con el propósito de aportar a la prevención de escenarios de riesgos de corrupción y conocer los mecanismos para la identificación, declaración y resolución de los conflictos de intereses.

Es importante mencionar que Fiduprevisora tiene una política de conflicto de interés, además cuenta con un protocolo y una guía y juntas explican sus componentes, desarrollan a profundidad la clasificación, el procedimiento y la forma de revelarlo o ponerlo en conocimiento cuando esto ocurre.

Con las herramientas administrativas anteriormente mencionadas, que incorporan todas las características, factores de conformación y operación, así como los aspectos necesarios para la prevención y mitigación de riesgos, se logra implementar medidas eficientes en materia de conflicto de interés. Estas medidas permiten a la entidad gestionar adecuadamente todas las circunstancias o situaciones a las que se enfrentan los miembros de la Junta Directiva, servidores públicos y colaboradores.

Aun así, es fundamental señalar ciertos aspectos esenciales para la gestión de un conflicto de interés, los cuales se alinean con los principios establecidos en este código.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

3.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CONFLICTO DE INTERESES

- a) Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del colaborador, es decir, este tiene intereses personales que podrían influenciar negativamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
 - b) Los conflictos de intereses son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo colaborador tiene familiares y amigos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones de su trabajo.
 - c) Los conflictos de intereses pueden ser identificados, informados y desarticulados voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
 - d) La identificación y declaración de los conflictos de intereses, busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública, para evitar que el interés particular afecte la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado.
 - e) Los conflictos de intereses generan ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.
 - f) Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública
- La identificación, declaración y gestión del conflicto de intereses son prácticas preventivas y complementarias a los valores establecidos en el Código de integridad. Por ello, los conflictos de intereses no representan, en sí mismos, corrupción, pero si constituyen en riesgos de corrupción o disciplinarios, lo irregular es que un colaborador no informe tal circunstancia o no se aparte de la actuación correspondiente. Sin embargo, en caso de presentarse una acción que termine sesgada por el interés particular y en consecuencia, obtenga un beneficio directo o indirecto, la situación de conflicto se materializaría y esto se constituiría en un hecho de corrupción que deteriora la reputación y confianza de la Entidad.

3.2.2. PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los pasos que debe seguir el trabajador ante una situación que pueda catalogarse como potenciales conflicto de intereses e impedimentos son los siguientes:

- a) Identificar la situación en la que se encuentra en un potencial conflicto de intereses o con algún impedimento, de conformidad con el anexo 1 “matriz de tipificación de situaciones de conflicto de intereses según la normativa colombiana” Art 11 LEY 1437 DE 2011, así como lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad mencionados anteriormente.
- b) Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento o identificación de la situación, la declaración del impedimento, en el formulario dispuesto por la entidad, al jefe inmediato, consignando las razones por las cuales considera debe ser separado y por ende declararse impedido para conocer o tratar el asunto.
- c) Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido del formulario en mención, el jefe inmediato, deberá decidir y emitir por escrito si acepta o no el impedimento, en caso de que lo acepte, deberá, además, determinar el trabajador que se encargará de asumir la regulación o la tarea y decisión de la situación que dio pie al conflicto de intereses, quien recibirá la información y los documentos pertinentes del trabajador impedido para asumir el asunto en cuestión.
- d) Finalmente, el jefe inmediato es quien debe resolver la situación y deberá remitir las evidencias de las comunicaciones de lo resuelto a la Gerencia de talento humano, a fin de que se incorpore en la historia laboral del respectivo trabajador en situación de impedimento.
- e) En caso de que el trabajador o el jefe inmediato presenten dudas en relación con el trámite del conflicto de intereses, impedimentos o recusaciones, podrá solicitar orientación a la Vicepresidencia jurídica, a través del medio dispuesto por esta dependencia.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- f) Ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés se estará obligado a proceder como si éste existiera.
- g) El trabajador que evidencie un posible conflicto de interés podrá presentar la recusación al trabajador respectivo a través del formato declaración de impedimentos y recusaciones, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se deberá seguir el trámite correspondiente con el jefe del recusado para resolver la situación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc.
- h) Cuando un miembro de la Junta Directiva o el Presidente de Fiduprevisora S.A., pueda verse enfrentado a una situación de impedimento o de conflicto de interés, este informará de tal situación a la Junta Directiva en la siguiente sesión y se actuará de la misma forma a lo establecido para los trabajadores.
- i) Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un cliente/usuario dentro de un proceso de negociación, se entenderá que el trabajador renuncia a la participación en dicho negocio y a los derechos surgidos del mismo.

Teniendo en consideración las características del conflicto de intereses como anteriormente se ha descrito, pueden presentarse situaciones adicionales a las señaladas en la Ley y que también se constituyen en conflicto, conductas no éticas o se constituyen incumplimientos del Código de Conducta Ética. Por lo tanto, desde una perspectiva preventiva, Fiduciaria la Previsora S.A. invita a los trabajadores oficiales, contratistas, trabajadores en misión, practicantes, accionistas, clientes y demás grupos de interés a declarar o reportar esas otras situaciones a través de la línea ética ubicada en la página web de la Entidad, con el fin de impulsar estándares éticos y fortalecimiento de los mecanismos de prevención de potenciales eventos de fraude, corrupción, lavado de activos, malas prácticas entre otras que puedan afectar el patrimonio corporativo.

3.2.3. PROCESO DE RECUSACIÓN

El trabajador oficial, en misión, practicante, servidor público o contratista puede ser recusado, al considerar un tercero que está incurso en un hecho que le impide conocer del asunto; el trabajador recusado deberá pronunciarse expresamente, aceptando o negando la causal invocada. La recusación se tramitará siguiendo el trámite indicado en el artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA (1437 de 2011), que indica que: “Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.”

El recusado es el trabajador oficial, en misión, practicante, servidor público o contratista sobre el que se presume se encuentra inmerso en una situación de conflicto de interés, frente a la cual deberá revisar el anexo No. 1 matriz de tipificación de situaciones de conflicto de intereses según la normativa colombiana” Art 11 Ley 1437 de 2011, así como lo dispuesto en los grados de parentesco por consanguinidad o afinidad mencionados y después de hacer un análisis de la situación planteada deberá pronunciarse por escrito si acepta o no la causal invocada.

- a) Mientras decide el trabajador o contratista la recusación, deberá informar por el medio más expedito al superior jerárquico o al supervisor del contrato y abstenerse de participar, intervenir, gestionar o realizar cualquier actuación en el asunto sobre el cual se está decidiendo el conflicto de interés.
- b) Una vez emita el escrito aceptando o no la causal invocada deberá ponerlo en conocimiento a su superior jerárquico o supervisor del contrato, para que este confirme o revoque el impedimento, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo y determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso y procedente, designar un funcionario ad hoc y se evaluará si procede continuar con la ejecución del contrato o no. En el mismo acto ordenará la entrega del expediente.
- c) En caso de que el trabajador oficial, en misión, practicante, servidor público o contratista, no se declare

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

impedido e incurra en un conflicto de interés, la persona que se vea afectada por la decisión puede hacerlo saber a su superior inmediato o supervisor y seguir el procedimiento indicado.

d) En caso de que los trabajadores oficiales, en misión, practicantes, servidores públicos o contratistas no declaren el presunto conflicto de interés en el que se encuentran y tampoco sea declarado por un tercero, podrá ser denunciado disciplinaria y penalmente ante la autoridad competente por quien tenga conocimiento de la ocurrencia de la causal.

3.2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los miembros de la Junta Directiva, el Presidente, todos los trabajadores, personal en misión, practicantes y demás integrantes de Fiduprevisora S.A., deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la fiduciaria, al tratar con clientes/usuarios, contratistas, compradores, vendedores, y cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera que realice o pretenda realizar negocios con la entidad.

Los trabajadores deben abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas y que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no pueda superarse.

Todos los trabajadores de Fiduprevisora S.A., deben anteponer a sus metas comerciales o intereses particulares, los principios éticos, evitando crear conflictos de interés y absteniéndose a su vez, de celebrar cualquier tipo de negocio fiduciario o contratos, con personas o entidades con las cuales no se pueda aplicar en su totalidad la política de conocimiento del cliente o de manejo del Sistema de Administración de Riesgos.

Para evitar el incumplimiento a las disposiciones previstas en este Código sobre conflictos de interés, cuando el trabajador tenga un interés directo y particular para participar en la adopción de decisiones sometidas a su conocimiento deberá declararse impedido para decidir, deberá informar por escrito al jefe inmediato o al inmediato superior cuáles son sus relaciones, si existen, con algún competidor, cliente, proveedor, o posible proponente en un proceso contractual adelantado por Fiduprevisora S.A.

En caso de conflictos de interés, el miembro de la Junta Directiva, el Presidente, el trabajador o servidor público de Fiduprevisora S.A., o el colaborador, deberán abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.

Cada actividad realizada por Fiduprevisora S.A. debe ceñirse estrictamente a los mandatos constitucionales y legales, en aras de proteger la confiabilidad y seguridad del sistema financiero.

No podrán hacer negocios ni celebrar contratos con Fiduprevisora S.A. las personas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley y los Estatutos Sociales de la organización.

Se entienden incorporadas al Código de Conducta Ética, todas las inhabilidades, consagradas en la Constitución Política de Colombia, además de las dispuestas en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario (C.G.D.), modificada por la Ley 2094 de 2021, en los términos del artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.

3.2.5. CONFLICTOS DE INTERÉS FRENTE A LA INFORMACIÓN

Fiduprevisora S.A., y sus trabajadores deben proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes y aquella propia de la institución de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos:

- ✓ No revelarán la información de la entidad a personas que no pertenecen a ella o que perteneciendo no tengan autorización para conocerla.
- ✓ No suministrarán información obtenida dentro del ejercicio de sus funciones.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- ✓ No utilizarán la información privilegiada a que han tenido acceso, en provecho propio o de terceras personas.
- ✓ No utilizarán la información en perjuicio de terceros. Mantendrán el secreto financiero.
- ✓ Brindarán la información que no es de carácter privilegiado en forma exacta y oportuna. Suministrarán la información que sea requerida por las entidades de vigilancia y control.

3.2.6. CONFLICTOS DE INTERÉS FRENTE A LAS OPERACIONES SOSPECHOSAS

Fiduprevisora S.A y sus trabajadores deben informar oportunamente las operaciones que se consideren sospechosas al Oficial de Cumplimiento y se abstendrán de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos.

En el evento en que el trabajador se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, deberá comunicar al Oficial de Cumplimiento los hechos que generan la presencia del conflicto, para que sea presentada ante el comité SARLAFT.

3.2.7. CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Se entenderán como situaciones generadoras de conflictos de interés en la administración y gestión de los Fondos de Inversión Colectiva que deberán ser reveladas y administradas por Fiduprevisora S.A., acorde con lo establecido por el Decreto 1242 de 2013:

La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varios fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por Fiduprevisora S.A, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguno de los fondos de inversión colectiva partícipes, en detrimento de los demás, según se establezca en el código de gobierno corporativo.

La inversión directa o indirecta que Fiduprevisora S.A, pretenda hacer en los fondos de inversión colectiva que administra o gestiona, según el caso, evento en el cual, en el reglamento y en el prospecto, deberá establecerse expresamente: a) el porcentaje máximo de participaciones que la respectiva entidad podrá suscribir, el cual nunca podrá superar el quince por ciento (15%) del valor del fondo de inversión al momento de hacer la inversión; y b) que Fiduprevisora S.A, deberá conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año cuando el término de duración del fondo de inversión colectiva sea superior a dicho plazo, o durante la mitad del término previsto para la duración del fondo de inversión colectiva cuando este sea inferior a un (1) año.

La inversión directa o indirecta de los recursos del fondo de inversión colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la Fiduciaria. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Salvo en el caso de los fondos bursátiles, el monto de los recursos invertidos en los valores de que trata el presente numeral no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva, o hasta el treinta por ciento (30%) siempre y cuando la asamblea de inversionistas así lo autorice.

La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de esta. En ningún caso el monto de estos depósitos podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva, prohibición que no aplicará durante los primeros

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

seis (6) meses de operación del fondo de inversión colectiva, en cuyo caso el monto de los depósitos mencionados en el presente numeral no podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva.

Tratándose de fondos de inversión colectiva que tengan apalancamiento, la celebración de operaciones apalancadas para el fondo de inversión colectiva, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de esta o las subordinadas de Fiduprevisora S.A; caso en el cual el monto de las operaciones apalancadas nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del fondo de inversión colectiva.

3.3. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Los principios generales de los Fondos de Inversión Colectiva son los siguientes:

3.3.1 PROFESIONALISMO

Fiduprevisora S.A., actuará de manera profesional, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente en la administración de sus fondos de inversión colectiva, de conformidad con la política de inversión de cada una de ellas. En tal virtud, se tendrá en cuenta la manera como Fiduprevisora S.A. hubiere actuado para la selección de las inversiones, independientemente de si las mismas fueron exitosas o no. Asimismo, respecto a cada inversión en particular, se tendrá en cuenta el papel que dicha inversión tiene en la estrategia integral del respectivo Fondo de Inversión Colectiva, de acuerdo con la política de inversión correspondiente.

3.3.2 SEGREGACIÓN

Los activos que formen parte del fondo de inversión colectiva constituyen un patrimonio independiente y separado de los activos propios de Fiduprevisora S.A. y de aquellos que ésta administre en virtud de otros negocios.

Los activos del fondo de inversión colectiva no hacen parte de los de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, no constituyen prenda general de los acreedores de esta y estarán excluidos de la masa de bienes que pueda conformarse para efectos de cualquier procedimiento de insolvencia o de cualquier otra acción contra la sociedad administradora.

Cuando la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva actúe por cuenta de un fondo de inversión colectiva se considerará que compromete únicamente los recursos del respectivo fondo.

3.3.3 PREVALENCIA DE LOS INTERESES DE LOS INVERSIONISTAS

Fiduprevisora S.A. administrará sus fondos de inversión colectiva dando prevalencia a los intereses de los inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de Fiduprevisora S.A., sus accionistas, sus administradores, sus funcionarios, su matriz o las filiales o subsidiarias de ésta.

3.3.4 PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Fiduprevisora S.A., establecerá en sus normas de gobierno corporativo descritos en el presente código relacionados con la Prevención y Administración de Conflictos de intereses frente a la administración de los Fondos de Inversión Colectiva del presente Código, las políticas y los mecanismos idóneos que les permitan prevenir y administrar los posibles conflictos de interés en los que puedan sucederse de sus trabajadores o Fiduprevisora S.A., de conformidad con las reglas previstas en esta parte.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

3.3.5 TRATO EQUITATIVO ENTRE LOS INVERSIONISTAS CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES

En la administración de sus fondos de inversión colectiva, Fiduprevisora S.A., otorgará igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

3.3.6 MEJOR EJECUCIÓN DEL ENCARGO

Fiduprevisora S.A., gestionará sus fondos de inversión colectiva en las mejores condiciones posibles para los inversionistas, teniendo en cuenta las características de las operaciones a ejecutar, la situación del mercado al momento de la ejecución, los costos asociados, la oportunidad de mejorar el precio y demás factores relevantes.

Se entiende que Fiduprevisora S.A., logra la mejor ejecución de una operación cuando obra con el cuidado necesario para propender porque el precio y demás condiciones de la operación correspondan a las mejores condiciones disponibles en el mercado al momento de la negociación, teniendo en cuenta la clase, el valor y el tamaño de la operación.

3.3.7 PRESERVACIÓN DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA E INTEGRIDAD DEL MERCADO EN GENERAL

Fiduprevisora S.A., en desarrollo de su gestión actuará evitando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la normal y adecuada continuidad de la operación de los fondos de inversión colectiva bajo su administración o la integridad del mercado.

3.3.8 INVERSIÓN DE RECURSOS DE ENTIDADES ESTATALES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

En desarrollo de la administración y gestión de sus fondos de inversión colectiva, Fiduprevisora S.A. dará cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la administración y manejo de recursos públicos de entidades estatales del orden nacional y territorial, en especial al Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

3.3.9 OPERACIONES DE INTERMEDIACIÓN EN EL MERCADO DE VALORES.

Fiduprevisora S.A., como administradora de fondos de inversión colectiva está sujeta, en lo pertinente, a las normas sobre la actividad de intermediación en el mercado de valores, en especial, al Decreto 1121 de 2008 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

En tal virtud, Fiduprevisora S.A. debe proceder como experto prudente y diligente, actuar con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo, cumpliendo las obligaciones normativas y contractuales inherentes a la actividad que desarrolla.

3.3.10 . INDEPENDENCIA

Debe existir segmentación de funciones e independencia en la administración de los fondos de inversión colectiva por parte Fiduprevisora S.A.

3.3.11 MECANISMOS PARA LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

- ✓ Fiduprevisora S.A., obrará de manera transparente, asegurando el suministro de información de manera veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

- ✓ Toda información se presentará en forma sencilla y comprensible para los inversionistas y el público en general. Las estipulaciones que impliquen limitaciones a los derechos de los inversionistas deberán ser presentadas de forma resaltada y en letra fácilmente entendible.
- ✓ Fiduprevisora S.A., se abstendrá de dar información ficticia, incompleta o inexacta sobre la situación de los fondos de inversión colectiva bajo su administración, o sobre sí misma.
- ✓ Fiduprevisora S.A., mantendrá informados a los inversionistas, en los términos de ley, sobre todos los aspectos inherentes a los fondos de inversión colectiva por ella administradas.

3.3.12 PROHIBICIONES

Como administradora de fondos de inversión colectiva y en consonancia con el Decreto 2555 de 2010, el cual recoge y reexpide las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones, "Prohibiciones y conflictos de interés", Fiduprevisora S.A., se abstendrá de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- Desarrollar o promover operaciones que tengan como objetivo o resultado la evasión de los controles estatales o la evolución artificial del valor de la participación.
- Ofrecer o administrar fondos de inversión colectiva sin estar habilitado legalmente para realizar dicha actividad o sin haber obtenido la autorización del respectivo reglamento.
- Conceder préstamos a cualquier título con dineros del fondo de inversión colectiva, salvo tratándose de operaciones de reporto activas, simultáneas activas y de transferencia temporal de valores, en los términos del artículo 3.1.1.4.5 del Decreto 2555 de 2010.
- Delegar de cualquier manera las responsabilidades que como administrador o gestor del fondo de inversión colectiva le corresponden, según sea el caso, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 3.1.3.2.1 del mismo Decreto.
- Aceptar las participaciones en el fondo de inversión colectiva como garantía de créditos que hayan concedido a los inversionistas de dicho fondo de inversión colectiva.
- Permitir, tolerar o incentivar el desarrollo de la fuerza de ventas y la promoción para el respectivo fondo de inversión colectiva, sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el Capítulo 3 del Título 4 del Decreto 2555 de 2010. Prohibición que únicamente será aplicable a la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva.
- Invertir los recursos del fondo de inversión colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante o garante, o para el caso de una titularización, el originador, sea la propia sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, o el gestor externo en caso de existir.
- Destinar recursos, de manera directa o indirecta, para el apoyo de liquidez de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, o del gestor externo en caso de existir, las subordinadas de los mismos, su matriz o las subordinadas de esta.
- Adquirir para los fondos de inversión colectiva, sea directa o indirectamente, la totalidad o parte de los valores o títulos valores que se haya obligado a colocar por un contrato de colocación bajo la modalidad en firme o garantizado, antes de que hubiere finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva adquiera para el fondo de inversión colectiva, títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.
- Identificar un producto con la denominación "fondo de inversión colectiva" sin el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta Parte del presente decreto.
- Actuar, directa o indirectamente, como contraparte del fondo de inversión colectiva que administra, en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de este. Lo establecido en el presente numeral también resulta aplicable para la realización de operaciones entre fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la misma sociedad, o

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

gestionados por el gestor externo en caso de existir.

- Utilizar, directa o indirectamente, los activos de los fondos de inversión colectiva para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras operaciones por parte de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, del gestor externo en caso de existir, o de personas vinculadas con éstos, ya sea mediante la adquisición o enajenación de valores a cualquier título, la realización de depósitos en establecimientos de crédito, o de cualquier otra forma.
- Ejercer, directa o indirectamente, los derechos políticos de las inversiones de un fondo de inversión colectiva, en favor de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva o de personas vinculadas a ésta, o de sujetos diferentes del propio fondo de inversión colectiva, o de uno o más inversionistas del fondo de inversión colectiva.
- Aparentar operaciones de compra y venta de valores o demás activos que componen el portafolio del fondo de inversión colectiva.
- Manipular el valor del portafolio de los fondos de inversión colectiva o el valor de sus participaciones.
- No respetar la priorización o prelación de órdenes de negocios en beneficio de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, del gestor externo en caso de existir, de sus matrices, subordinadas, otros fondos de inversión colectiva administrados por la sociedad administradora, o gestionados por el gestor externo en caso de existir, o de terceros en general.
- Obtener préstamos a cualquier título para la realización de los negocios del fondo de inversión colectiva, salvo cuando ello corresponda a las condiciones de la respectiva emisión para los títulos adquiridos en el mercado primario o se trate de programas de privatización o democratización de sociedades.
- Dar en prenda, otorgar avales o establecer cualquier otro gravamen que comprometa los activos del fondo de inversión colectiva; no obstante, podrán otorgar garantías que respalden las operaciones de derivados, reporto o repo, simultáneas y de transferencia temporal de valores, así como para amparar las obligaciones previstas en el numeral anterior y las de apalancamiento que se realicen con arreglo a lo dispuesto sobre el particular en esta Parte del presente Decreto. El presente numeral no aplicará para los fondos de inversión colectiva cuyos activos sean inmuebles.
- Comprar o vender para el fondo de inversión colectiva, directa o indirectamente, activos que pertenezcan a los socios, representantes legales o empleados de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, o del gestor externo en caso de existir, o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, o a sociedades en que estos sean beneficiarias reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social.
- Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y en los Reglamentos de los fondos de inversión colectiva administradas por Fiduprevisora S.A.

3.3.13 APPLICACIÓN DE SARLAFT EN FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

En desarrollo de las políticas y procedimientos del SARLAFT, Fiduprevisora S.A., previene que los fondos de inversión colectiva puedan ser utilizadas como instrumentos para dar apariencia de legalidad, el ocultamiento, manejo, inversión y aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, o para realizar transacciones con recursos derivados de las mismas.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

3.3.14 MECANISMOS PARA EVITAR LA MANIPULACIÓN DE LA RENTABILIDAD O VALOR DE LA UNIDAD

Los insumos utilizados para la evaluación diaria de la rentabilidad generada por los fondos de inversión colectiva deben proceder de plataformas tecnológicas que eviten la manipulación manual de la información; en caso de que exista la necesidad de proveer datos manuales, éstos deben ser avalados por la Vicepresidencia Financiera de Fiduprevisora S.A. en cabeza de la Gerencia de fondos de inversión colectiva.

Para la evaluación diaria de la rentabilidad generada por los fondos de inversión colectiva, se deberán adoptar técnicas de medición financiera que garanticen la calidad y precisión del cálculo utilizado de tal forma que se vele por la transparencia, bondad y efectividad de los resultados obtenidos para el respectivo Fondo y sus accionistas.

3.3.15 REVELACIONES Y ACTUACIONES FRENTE A LOS POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS: REVELACIÓN

Los funcionarios vinculados al proceso de inversiones deben actuar bajo el principio de revelación reportando los conflictos de interés propios o aquellos que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, tanto al jefe directo como a la Gerencia de Riesgos.

Los funcionarios vinculados al proceso de inversiones deben reportar sus partes relacionadas a aquellos que tengan vínculo con actividades propias del mercado de valores con las cuales se mantengan nexos familiares o de amistad que puedan dar lugar a potenciales conflictos de interés.

Toda reunión o evento social al que asistan funcionarios del Front Office con contrapartes o las partes relacionadas reveladas, debe informarse al superior jerárquico con el objetivo de cumplir con las disposiciones de la normatividad vigente respecto a la administración de conflictos de interés. Así mismo, deberán asistir mínimo dos funcionarios del Front Office y compartir la información recibida con el área de inversiones.

Como mecanismo de revelación, los funcionarios disponen del formato de revelación de información FR-GTH-01-035 dispuesto por la Gerencia de talento humano. Este formato debe ser diligenciado como mínimo una vez al año o cuando se hayan presentado cambios en la información aquí descrita que amerite ser revelada.

Actuación:

Los funcionarios de Fiduprevisora S.A relacionados con el proceso de inversiones deben abstenerse de actuar en situaciones donde exista un conflicto de interés. En caso de existir dudas sobre la existencia de conflictos de interés se debe actuar como si lo existiera.

En caso de no ser posible prevenir o evitar una situación de conflicto de interés, se debe revelar la situación a la Gerencia de Riesgos y al Jefe Inmediato, así como también hacer previa revelación a las partes afectadas y obtener previa autorización de éstas y de la Gerencia de Riesgos.

Se debe denunciar ya bien sea al jefe inmediato y/o la Gerencia de Riesgos cualquier conflicto de interés o la materialización del mismo del cual se tenga conocimiento que aún no haya sido debidamente revelado y gestionado.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

Las personas naturales vinculadas no podrán tener como clientes o contrapartes a sus partes relacionadas donde exista un conflicto de interés materializado, sea que éstos estén actuando a nombre propio o en representación de un tercero. En todo caso, deben revelar a la entidad cuando tales partes relacionadas sean clientes de la entidad para que estos sean asignados a otro funcionario.

3.3.16 Remuneración de los Operadores y Gestores de Portafolio

La remuneración de los operadores será fija e independientemente del monto, cantidad o utilidades generadas en las Operaciones de inversión con el fin de prevenir prácticas inseguras en las operaciones de inversión.

3.3.17 Separación Funcional de las Actividades de Tesorería

Dentro del proceso de inversiones las áreas funcionales de Front, Middle y Back Office estarán separadas física y funcionalmente mediante lo que se denomina “Murallas Chinas” permitiendo contar con barreras de información que restrinjan el flujo de información sensible que generen conflictos de interés.

Dentro del Front Office debe existir independencia funcional entre la Gerencia de Inversiones, Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva y Portafolio de Posición Propia. De esta forma, las operaciones efectuadas con los recursos provenientes de los Consorcios, Fideicomisos Administrados, Fondos de Inversión Colectiva y los de Empresa, deben ser totalmente independientes tanto en la operación que les da origen como en la contabilización de éstas. Así las cosas, no se podrá actuar en calidad de contraparte entre ellas.

La relación del Front Office y el Back Office se limitará a que ésta última atenderá los aspectos operativos de la tesorería, tales como el cierre, registro, complementación y autorización final a las operaciones. Todos los términos de la negociación deben ser registrados por parte del Front Office en los sistemas dispuestos por la entidad de tal manera que el Back Office pueda establecer de forma clara los detalles y condiciones de la negociación.

El operador por cuenta del portafolio de posición propia no podrá ejercer las funciones de los operadores/gestores por cuenta de terceros o los operadores/gestores de Fondos de Inversión Colectiva.

El negociador encargado de realizar las operaciones de posición propia de la Empresa será el Trader de Recursos Propios, conforme sus atribuciones y la política determinada por la Junta Directiva. En ausencia temporal del Trader de Recursos Propios, dicha función la asumirá, el funcionario designado por el Vicepresidente Financiero siempre y cuando se le asignen funciones de dedicación exclusiva a este portafolio.

3.3.18 Situaciones de conflictos de interés.

Conforme a lo establecido en el artículo 3.1.1.10.2 del decreto 2555 de 2010, se entenderán como situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas por Fiduprevisora S.A. como sociedad administradora de los fondos de inversión colectiva, y por el gestor externo en caso de que exista, entre otras:

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- La celebración de operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por Fiduprevisora S.A, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguno de los fondos de inversión colectiva partícipes, en detrimento de los demás, según se establezca en el Código de Gobierno Corporativo.
- La inversión directa o indirecta que la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, o el gestor externo en caso de existir, pretenda hacer en los fondos de inversión colectiva que administra o gestiona, según el caso, evento en el cual, en el reglamento y en el prospecto, deberá establecerse expresamente: a) el porcentaje máximo de participaciones que la respectiva entidad podrá suscribir, y b) que la sociedad administradora, o el gestor externo en caso de existir, deberá conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año cuando el término de duración del fondo de inversión colectiva sea superior a dicho plazo, o durante la mitad del término previsto para la duración del fondo de inversión colectiva cuando este sea inferior a un (1) año.
- La inversión directa o indirecta de los recursos del fondo de inversión colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la Fiduciaria. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Salvo en el caso de los fondos bursátiles, el monto de los recursos invertidos en los valores de que trata el presente numeral no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva, o hasta el treinta por ciento (30%) siempre y cuando la asamblea de inversionistas así lo autorice.
- En todo caso la sociedad administradora podrá conformar fondos de inversión colectiva constituidos con valores emitidos por un único emisor, en cuyo caso la inversión representará como mínimo un ochenta (80%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva. El porcentaje restante deberá ser invertido en fondos del mercado monetario o en depósitos a la vista en establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia. Para constituir esta modalidad de fondos de inversión colectiva, los inversionistas podrán hacer aportes en especie consistentes en los valores que constituyen el objeto principal del fondo de inversión colectiva.
- La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de esta. En ningún caso el monto de estos depósitos podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva, prohibición que no aplicará durante los primeros seis (6) meses de operación del fondo de inversión colectiva, en cuyo caso el monto de los depósitos mencionados en el presente numeral no podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva.
- Tratándose de fondos de inversión colectiva que tengan apalancamiento, la celebración de operaciones apalancadas para el fondo de inversión colectiva, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de Fiduprevisora S.A; caso en el cual el monto de las operaciones apalancadas nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del fondo de inversión colectiva.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- Tratándose de fondos de inversión colectiva inmobiliarios:

- a. La celebración de operaciones de crédito para el fondo de inversión colectiva inmobiliario, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de esta o las subordinadas de la sociedad administradora, o del gestor externo en caso de existir, caso en el cual el monto del crédito nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo, y
- b. La realización de aportes en activos admisibles por parte de: i) la matriz de la sociedad administradora del fondo de inversión colectiva inmobiliaria, o las sociedades subordinadas de aquélla; ii) los accionistas de la sociedad administradora que no tengan la calidad de matriz de ésta; iii) el gestor externo del mismo fondo, si lo hubiere, sus socios o administradores, o iv) otras sociedades en las cuales las personas mencionadas en los numerales ii) y iii) precedentes sean individual o conjuntamente, de manera directa o indirecta, beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social, caso en el cual deberá efectuarse la revelación en la forma indicada en el Parágrafo del artículo 3.5.1.1.5 del decreto 2555 de 2010 y cualquier norma que lo modifique, complemente o adicione.

Parágrafo. Para efectos de los límites previstos en los numerales 3, 4, 5 y 6 del artículo 3.1.1.10.2 del decreto 2555 de 2010, se incluirá a las entidades vinculadas que la Superintendencia Financiera de Colombia defina para efectos de consolidación de operaciones y de estados financieros de entidades sujetas a su supervisión, con otras entidades sujetas o no a su supervisión.

4. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La sociedad contará con los siguientes órganos de dirección y administración:

- a) Asamblea General de Accionistas.
- b) Junta Directiva.
- c) Presidente.

Cada uno de los órganos indicados tiene las facultades y atribuciones que le confieren los estatutos, las que ejercerán con arreglo a las normas expresadas en aquellos y a las disposiciones legales.

Adicionalmente la Sociedad tendrá un Secretario General, que tendrá las funciones que establecen los estatutos y podrá ser o no el vicepresidente jurídico de la entidad. Para que el secretario general ejerza la representación legal de la Sociedad, deberá ser designado como representante legal por la Junta Directiva.

Teniendo en cuenta que la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva cuentan con un reglamento propio, el lector puede remitirse a los mismos para obtener más detalle.

4.1 ASAMBLEA GENERAL

4.1.1 CONFORMACIÓN

La Asamblea General de Accionistas está integrada por un número plural de accionistas inscritos en el libro de registro de accionistas, o por sus representantes o mandatarios reunidos en las condiciones de tiempo, modo y lugar previstas en los estatutos y en la ley.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

A las reuniones de la Asamblea podrán asistir el Presidente de la Junta Directiva, el Presidente de la sociedad, el Revisor Fiscal y los demás funcionarios de la sociedad que invite la Asamblea General de Accionistas.

4.1.2 DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

El accionista puede ejercer derechos políticos, los cuales le permiten participar en las decisiones que se tomen respecto de la administración de la Sociedad y, de otra parte, los derechos económicos que permiten a los accionistas participar, de acuerdo con su porcentaje de propiedad accionaria, en las utilidades generadas por la Sociedad dentro de un determinado ejercicio económico.

Los derechos y prerrogativas de los que gozan los accionistas de la Compañía, entre otros, son los que se mencionan a continuación:

- Derecho a obtener de parte de la Sociedad un trato equitativo: todos los accionistas tendrán un trato equitativo de acuerdo con su condición, y en los términos establecidos en las normas vigentes. Para el efecto la Compañía ha establecido los mecanismos necesarios que permiten el conocimiento y ejercicio garante de los derechos que se derivan de la condición de accionistas.
- Derecho a participar en la Asamblea General de Accionistas: todos los accionistas tienen derecho a participar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas directamente o a través de apoderado y a opinar sobre los diferentes temas que sean discutidos en desarrollo de la reunión. Para el adecuado ejercicio de este derecho, los accionistas se ajustarán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- Derecho de Inspección: para el ejercicio adecuado del derecho de inspección, la Compañía, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea de accionistas en que se examinan los balances de fin de ejercicio, en el domicilio social, facilitará a sus accionistas y demás inversionistas la información exigida por las normas legales, como son los estados financieros y sus anexos, libros y demás información que se considere relevante para la debida toma de decisiones.

Los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas de la Sociedad, tienen derecho a solicitar la realización de auditorías especializadas, cuya solicitud deberá sustentarse debidamente ante la Junta Directiva de la Compañía, la cual deberá evaluar y comunicar por escrito a los accionistas interesados el resultado de su decisión.

Dichas auditorías podrán versar sobre temas específicos, y no podrán versar sobre temas sometidos a reserva bancaria o comercial.

- Derecho de preferencia en la suscripción de acciones: 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.
- Derecho a transferir o enajenar sus acciones en los términos establecidos en los estatutos sociales y la ley.
- Derecho a recibir información completa, veraz, oportuna, no sometida a reserva, respecto de la situación financiera y económica de la Compañía a través de los distintos canales implementados por la entidad para su divulgación.
- Derecho a solicitar con antelación suficiente la información o aclaraciones que estime pertinentes, a través de canales tradicionales y/o cuando proceda mediante las nuevas tecnologías, o formular por escrito las preguntas que estime necesarias en relación con los asuntos comprendidos en el Orden del Día, la

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

documentación recibida o sobre la información pública facilitada por la Compañía. Este derecho podrá ser ejercido dentro del tiempo establecido por la ley para el derecho de inspección.

- Es importante mencionar que la Sociedad podrá denegar la solicitud de información realizada por un accionista si, de acuerdo con los procedimientos internos, puede calificarse como: (i) irrazonable; (ii) irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la Sociedad; (iii) confidencial, lo que incluirá la información privilegiada en el ámbito del mercado de valores, los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la Compañía dependa sustancialmente del secreto de su negociación; y (iv) otras cuya divulgación pongan en inminente y grave peligro la competitividad de la misma.

4.1.3 Deberes de los Accionistas:

Todo accionista debe informar a la administración de la Sociedad una dirección actualizada a la cual se le puede remitir información y correspondencia de la cual deban ser destinatarios los accionistas de la Sociedad.

4.1.4 REUNIONES

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias y extraordinarias.

La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse, sin previa convocatoria y en cualquier lugar, cuando se encuentre presente o representada la totalidad de las acciones suscritas.

Parágrafo: reuniones no presenciales, mixtas y decisiones por voto escrito. La Asamblea General de Accionistas podrá celebrar reuniones no presenciales y tomar decisiones conforme a lo previsto en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley 222 de 1995, o los que la modifiquen, sustituyan o adicionen. Habrá Asamblea General de Accionistas cuando por cualquier medio todos los accionistas presentes en la reunión 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.

4.1.5 DERECHO DE VOTOS

Cada accionista tendrá derecho a emitir tantos votos de cuantas acciones posea.

4.1.6 FUNCIONES

La Asamblea General de Accionistas es la suprema autoridad de la sociedad y ejerce las siguientes funciones.

- a. Adoptar las medidas que exija el interés de la sociedad y definir la política general de la misma.
- b. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos, a los miembros de la junta directiva y fijar su remuneración, en los casos en que esta competencia no resida en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c. Designar y remover en cualquier tiempo al revisor fiscal y a su suplente, determinar su remuneración, y hacer las apropiaciones necesarias para proveer el suministro de recursos humanos y técnicos para el desempeño de sus funciones.
- d. Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios, directivos o el revisor fiscal.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- e. Considerar los informes de la Junta Directiva, el Presidente y del Revisor Fiscal, examinar y aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fijar o glosar las cuentas que con ellos deban presentarse.
- f. Disponer las reservas que deban hacerse, además de la legal.
- g. Decretar, conforme lo dispone la Ley, la distribución de utilidades, fijando el monto del dividendo y la forma y los plazos de su pago.
- h. Adoptar y reformar los estatutos de la sociedad.
- i. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto de por lo menos el setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.
- j. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la sociedad.
- k. Resolver sobre la disolución, la liquidación de la sociedad y designar al liquidador.
- l. Resolver todo asunto no previsto en los estatutos, ejercer las demás funciones y atribuciones que los estatutos le confieren y las que legal o naturalmente le correspondan como suprema autoridad de la sociedad.
- m. Ordenar la emisión de bonos, de acuerdo con lo previsto en la ley.
- n. Designar y remover en cualquier tiempo al defensor del consumidor financiero, su suplente, fijar su remuneración y proveer lo necesario conforme a la Ley. .

Parágrafo. Serán exclusivas de la Asamblea General de Accionistas e indelegables las siguientes funciones:

1. Aprobar la política general de remuneración de la Junta Directiva, cuando esta función no sea competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las leyes vigentes;
2. Aprobar la política para el manejo de conflictos de interés de los administradores y empleados que le presente la Junta Directiva;
3. Adoptar su propio reglamento;
4. Aprobar la política de sucesión y evaluación de la Junta Directiva que le presente la Junta Directiva; y
5. Aprobar la segregación o escisión impropia de la Sociedad.

4.2 JUNTA DIRECTIVA

4.2.1 INTEGRACIÓN

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la sociedad, ejecuta las órdenes recibidas de la Asamblea General de Accionistas para el buen desempeño de la entidad. La Junta Directiva se conformará por cinco (5) miembros principales, los cuales no tendrán suplentes. Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas mediante la aplicación del sistema de cociente electoral, según lo previsto en el artículo 197 del Código de Comercio.

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. Adicionalmente, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los Estatutos Sociales.

Del total de los miembros de la Junta Directiva, al menos dos (2) deberán ser mujeres.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

Un renglón de la Junta Directiva deberá ser ocupado por un empleado de la Sociedad. El miembro debe ser un empleado vinculado a la Sociedad a través de cualquier instrumento contractual, legal o reglamentario y comprenderá únicamente a los servidores públicos. La Asamblea General de Accionistas se obliga a incluir en las planchas de candidatos un empleado de la Sociedad, que será definido de conformidad con los mecanismos de selección establecidos en el Reglamento de la Junta Directiva y en la Política que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los candidatos deben cumplir con el perfil definido de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Junta Directiva y en la Política que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este miembro de la Junta Directiva estará exceptuado de cumplir con lo previsto en el primer inciso del numeral 3 del artículo 73 del Decreto Ley 663 de 1993.

4.2.2 PERÍODO

El período de los miembros de la Junta Directiva será de dos (2) años y podrán ser reelegidos por hasta por dos (2) períodos consecutivos, sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente en cualquier tiempo por la misma asamblea. Un miembro independiente dejará de ser considerado como tal tras dos (2) períodos consecutivos en la Junta Directiva.

Si vencido el período, la asamblea no hiciere nueva elección, los miembros de la Junta continuarán en su cargo hasta cuando se hiciere nueva elección y los sucesores sean posesionados por la Superintendencia Financiera de Colombia.

En el evento de que un miembro deba ser reemplazado antes de que culmine el período para el cual fue elegido, su reemplazo será elegido por un plazo igual al plazo restante para que termine el período original del miembro que se reemplaza.

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1510 de 2021 y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan, se tendrá en cuenta que una misma persona no sea nombrada por más de tres períodos consecutivos. Deberá existir una interrupción de mínimo dos (2) años para confirmar la discontinuidad.

4.2.3 POLÍTICA DE SUCESIÓN

De acuerdo con el artículo 38 de los Estatutos Sociales, se propenderá por el relevo escalonado y planificado de los miembros de la Junta Directiva nombrados por la Asamblea General de Accionistas, a fin de conservar el conocimiento y la continuidad estratégica de la gestión y la transferencia de conocimiento entre los miembros de la Junta Directiva.

La Junta Directiva como cuerpo colegiado deberá contar con las siguientes características:

1. En su conjunto, debe contar con los siguientes perfiles en términos de conocimiento y experiencia: 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; d) conocimiento y experiencia en el sistema financiero; e) conocimiento y experiencia en nuevas tecnologías; f) conocimiento y experiencia en desarrollo sostenible.
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

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

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. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 35 de los estatutos, en la conformación de la Junta Directiva se considerarán criterios de género, diversidad e inclusión. Los criterios de género, diversidad e inclusión serán, en todo caso, concurrentes con lo dispuesto sobre los perfiles de los miembros de la Junta Directiva.

El Comité Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, analizará periódicamente la estructura y composición de la Junta Directiva, revisará y actualizará los perfiles de los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con el análisis que efectúe para el efecto la Gerencia de Talento Humano.

Para efectos de certificar el cumplimiento del perfil general de todos los miembros y los requisitos de independencia de los miembros independientes, todos los candidatos deberán haber sido evaluados por la Gerencia de Talento Humano o el que haga sus veces, quien deberá presentar su evaluación a título informativo a la Asamblea General de Accionistas.

Adicionalmente, se deberá dar aplicación a las disposiciones contenidas en la Política de sucesión y evaluación de la Junta Directiva que aprueba la Asamblea General de Accionistas.

4.2.4 PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

La Junta Directiva elegirá entre sus miembros a su Presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, y será designado para un período de un (1) año, pudiendo reelegirse únicamente cuando haya transcurrido al menos un (1) período desde que cese sus funciones como Presidente de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva desempeñará las funciones que se le asignen en el Reglamento de la Junta Directiva, y por motivo de estas recibirá una remuneración adicional que corresponde al veinte por ciento (20%) adicional sobre los honorarios de los demás miembros de la Junta Directiva.

En las sesiones en que esté ausente el Presidente, los asistentes podrán designar entre sus miembros a la persona que presida la respectiva reunión. En este caso, por esa única ocasión, el miembro de la Junta Directiva que resulte designado presidente interino tendrá derecho a percibir los honorarios del Presidente de la Junta Directiva en propiedad.

El Vicepresidente Jurídico - Secretario General actuará como secretario de la Junta Directiva. En las sesiones en que esté ausente el Vicepresidente Jurídico - Secretario General, los directores podrán designar entre sus miembros o los miembros de la Alta Gerencia, a la persona que asumirá las funciones de Secretario de la misma.

El Presidente de la Sociedad asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, en las cuales tendrá voz pero no voto. En ningún caso el Presidente podrá ser designado como Presidente de la Junta Directiva.

4.2.5 FUNCIONES

- Son funciones de la Junta Directiva de acuerdo con el artículo 48 de los Estatutos Sociales de la Fiduciaria:

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- a. Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas.
- b. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la sociedad y en especial vigilar que se sigan las políticas señaladas por la Asamblea General de Accionistas.
- c. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y la planta de personal.
- d. Definir la escala de salario de los trabajadores oficiales.
- e. Fijar los gastos ordinarios de administración y autorizar, en todo tiempo, los gastos extraordinarios por el mismo concepto.
- f. Delegar las funciones que estime convenientes en el Presidente de la sociedad.
- g. Autorizar el otorgamiento de fianzas, avales o cualquier otra especie de garantías reales o personales a cargo de la sociedad, la enajenación de activos fijos, la adquisición de activos fijos cuya cuantía exceda del equivalente de 500 salarios mínimos legales mensuales en la fecha de celebración del contrato y la constitución de gravámenes sobre activos fijos de la compañía.
- h. Convocar a la Asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Presidente o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
- i. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con el Presidente, un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad, así como balance general, el inventario, el detalle de la cuenta de ganancias y pérdidas, el proyecto de distribución de utilidades, acompañados de los anexos e informaciones que determina la ley.
- j. Examinar cuando así lo deseé, los libros, documentos, instalaciones y caja de la compañía.
- k. Autorizar la apertura de sucursales, agencias o filiales de la sociedad.
- l. Aprobar previamente el balance general de fin de ejercicio, el informe del presidente y el proyecto de distribución de utilidades que debe presentar la Asamblea General de accionistas.
- m. Expedir el reglamento de la emisión y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en estos estatutos.
- n. Presentar a consideración de la Asamblea General de Accionistas las reformas de los estatutos de la sociedad.
- o. Servir de órgano consultivo y asesor de Presidente de la sociedad.
- p. Ejercer las demás atribuciones que le confieren la ley, las normas vigentes o los estatutos y todas aquellas facultades que no se encuentren asignadas a otro órgano por los estatutos.
- q. En su calidad de orientador estratégico:
 - i. Aprobar el presupuesto y plan de inversiones que le presente el Presidente de la Sociedad, así como las modificaciones a que haya lugar.
 - ii. 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.
 - iii. Aprobar los objetivos y metas consolidados de la sociedad y sus filiales.
 - iv. Emitir los lineamientos de compensación y cultura para la sociedad y sus filiales.
 - v. Aprobar los lineamientos de retención, transferencia y mitigación de riesgos financieros, incluidos los seguros para la sociedad y sus filiales.
 - vi. Aprobar la incursión en nuevas líneas de negocios de la sociedad y sus filiales, únicamente cuando estén por fuera de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva, en el plan comercial.
 - vii. Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas.
 - viii. Aprobar la política de riesgos, y asegurar la efectividad de los sistemas de control interno y gestión de riesgos.
 - ix. 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.
 - x. Hacer seguimiento periódico al plan estratégico, el plan de negocios, el presupuesto anual

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

de la sociedad, así como los criterios que sean del caso para su evaluación.

- r. 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, salvo que de conformidad con la ley aplicable corresponda a otra entidad u autoridad fijar dicha compensación.
 - s. Otorgar la representación legal a los funcionarios puestos a su consideración por parte de la administración.
 - t. Definir y aprobar la política de compensación de la Alta Gerencia en los casos en que la ley aplicable no haya designado a otra entidad u autoridad fijar dicha compensación, la estructura organizacional, el plan de sucesión y los mecanismos de evaluación de desempeño de la Alta Gerencia. Para efectos de los presentes estatutos, se entenderá que hacen parte de la Alta Gerencia, aquellas personas que dentro de sus funciones está la de reportar directamente al Presidente.
 - u. Verificar, a través de su Comité de Gobierno Corporativo, que los candidatos presentados por el Presidente para ocupar los cargos de Vicepresidentes de la Sociedad cumplan los requisitos establecidos para sus perfiles, así como el cumplimiento del procedimiento previsto para su selección.
 - v. Proponer, para aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas, los mecanismos concretos que permitan la prevención, el manejo y la divulgación de los potenciales conflictos de interés que puedan presentarse entre los administradores y la sociedad, los accionistas y los directores, los administradores o altos funcionarios, y entre accionistas, y abordar el conocimiento de los mismos.
 - w. En materia de control interno, la Junta Directiva tendrá las funciones asignadas a este órgano en 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.
 - x. Designar al Oficial de Cumplimiento y su suplente.
 - y. Darse su reglamento y modificarlo.
 - z. Suspender el contrato del Secretario General cuando sea necesario para que ejerza las suplencias establecidas en estos estatutos.
 - aa. Crear los Comités que estime necesarios para el adecuado cumplimiento de la ley y de sus funciones y asignarles sus funciones, con las limitaciones establecidas en estos estatutos.
- Funciones Generales en materia de riesgos: en relación con la gestión y administración de riesgos, tendrá las siguientes funciones especiales:
- a. Aprobar y verificar el cumplimiento del MAR, las políticas del SIAR, los límites generales de exposición y concentración, la estructura de gobierno de riesgos, las estrategias para gestionar: (i) los riesgos, (ii) el capital, (iii) la liquidez y (iv) los conflictos de interés y su revelación; así como sus actualizaciones. Para lo anterior debe verificar que sean acordes con el perfil y apetito de riesgo, el plan de negocio, la naturaleza, el tamaño, la complejidad y diversidad de las actividades que desarrolle la entidad, y los entornos económicos y los mercados en donde esta opera.
 - b. Aprobar el plan de negocio de la entidad y verificar su cumplimiento.
 - c. Conocer y comprender los riesgos que asume la Fiduciaria.
 - d. Aprobar la estrategia de la gestión de riesgos, la cual debe incluir los criterios de aceptación de riesgos y de cubrimiento de los mismos.
 - e. Aprobar el Manual de Administración de Riesgos Operacional, Riesgos de Liquidez, Seguridad de la

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

Información y Ciberseguridad, SARLAFT y Políticas de Inversión, los cuales incluyen la estructura general de riesgos, el conjunto de medidas y políticas generales para implantar y desarrollar el sistema de control interno, y los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y evaluación continua de los riesgos de la Fiduciaria.

- f. Establecer las políticas referentes al envío, contenido y periodicidad de los informes internos y externos referentes a la gestión de los riesgos, así como evaluar y aprobar dichos informes. En particular, debe conocer periódicamente los resultados obtenidos y el nivel de riesgo asumido, a través del informe presentado por un representante del Comité de Riesgos.
- g. Conocer ampliamente las metodologías de Valor en Riesgo (VaR), así como las de Apetito, Tolerancia y Capacidad (MAR) para los sistemas integrados de Riesgos.
- h. Solicitar informes sobre la existencia de capital necesario para soportar el riesgo global de la Fiduciaria, de acuerdo con la regulación aplicable a esta materia.
- i. Aprobar los cupos de riesgo por emisor y contraparte, de acuerdo con la metodología aprobada, y los límites de exposición de riesgo por líneas de negocios, de operaciones y de funcionarios, en forma individual y consolidada, entre otros.
- j. Velar porque la estructura de cubrimiento de riesgos esté actualizada con respecto a nuevos riesgos que puedan surgir, solicitando los informes respectivos.
- k. Velar por la independencia entre las áreas de administración de riesgos, de negocios y operativa.
- l. Propender por una mayor cultura en materia de administración de riesgos.
- m. Aprobar la apertura e incursión de la Fiduciaria en nuevos negocios, operaciones y actividades, de acuerdo con sus normas legales y estatutarias.
- n. Aprobar las políticas de la Entidad en materia de administración de riesgos de mercado, liquidez, operacional, emisor y contraparte y prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -LA/FT-.
- o. Aprobar los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación con los sistemas de administración de riesgos implementados en la entidad, así como el sistema de control interno.
- p. Aprobar las medidas a implementar y realizar seguimiento a su aplicación y efectividad, cuando se presenten: (i) incrementos en la exposición a los riesgos que resulten en sobrepasos en los umbrales y/o límites regulatorios y/o internos definidos por la entidad o incumplimientos en el MAR, (ii) debilidades en el SIAR para realizar una gestión de los riesgos acorde con las economías y mercado en donde opera la entidad, su nivel de capital y liquidez, el marco regulatorio, el plan de negocio y el perfil y apetito de riesgo de la entidad y (iii) las acciones correctivas y de mejora, una vez se hayan superado las instancias previas en la estructura de gobierno.
- q. Aprobar cualquier excepción de las reglas y políticas, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.
- r. Conocer los resultados de las pruebas de estrés y aprobar las medidas o planes a implementar para mitigar los riesgos con base en sus resultados
- s. Aprobar el reglamento del Comité de Riesgos, de acuerdo con las normas legales que les apliquen, así como sus respectivas actualizaciones.
- t. Pronunciarse sobre los informes periódicos que elabora el área de administración de riesgo respecto a los niveles de riesgo de la Entidad.
- u. Monitorear, por lo menos una vez al año, la efectividad e idoneidad del SIAR para realizar una adecuada gestión de los riesgos y su concordancia con el plan de negocio y con las economías y mercados en donde opera la entidad, así como aprobar las acciones de mejora.
- v. Efectuar un monitoreo periódico al cumplimiento de los lineamientos de los sistemas de administración de riesgos implementados.
- w. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operacional y de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -LA/FT- de la Entidad.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

- x. Aprobar las metodologías que debe elaborar el área de riesgo para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de mercado, liquidez, operacional, emisor y contraparte y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -LA/FT-.
- y. Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal y la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- z. Aprobar los modelos de SARLAFT, incluyendo el modelo de la segmentación.
- aa. Pronunciarse sobre las vulnerabilidades detectadas sobre Seguridad de la Información y hacer seguimiento a las acciones realizadas por la Vicepresidencia de Tecnología e Información y el monitoreo que se les realizará a éstas.
- bb. Pronunciarse sobre los planes de contingencia y de continuidad del negocio y los recursos asignados para su oportuna ejecución.
- Funciones de la Junta Directiva frente al Sistema de Control Interno: De acuerdo a lo previsto en la Circular 008 de 2023 de la Superintendencia Financiera y demás normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, la Junta Directiva debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

Funciones de la Junta Directiva respecto del ambiente de control: debe aprobar los siguientes documentos y políticas:

- a. Código de Conducta ética.
- b. Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
- c. Política de recurso humano.
- d. Política financiera y contable.
- e. Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
- f. Política de inducción y capacitación de miembros de JD u órgano que haga sus veces y de sus comités de apoyo incluida en el presente reglamento.
- g. Reglamentos internos de los comités de apoyo.
- h. Política de seguridad de la información.
- i. Estatuto de auditoría interna.
- j. Presupuesto anual.
- k. Plan estratégico.
- l. Plan estratégico de tecnología.
- m. Política de información y comunicación.

Funciones de la Junta Directiva respecto de la gestión de riesgos:

- a. Hacer seguimiento a las acciones ejecutadas por la Alta Gerencia para mitigar los riesgos asociados a las actividades previstas en la planeación estratégica.
- b. Hacer seguimiento al funcionamiento del Sistema de Control Interno para mitigar los riesgos asociados al logro de los objetivos estratégicos de la fiduciaria.

Funciones de la Junta Directiva respecto de las actividades de control:

- a. Hacer seguimiento al desempeño financiero y operacional de las EV.
- b. Revisar los estados financieros junto con sus notas antes de que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- c. Asegurar que la Alta Gerencia establezca procesos que permitan la identificación y evaluación de los

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

cambios que puedan tener un impacto significativo en el Sistema de Control Interno.

- d. Reunirse con el Revisor Fiscal y el auditor interno o el funcionario que haga sus veces. Así mismo, podrá reunirse sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo considere necesario.

Funciones de la Junta Directiva respecto de la información y comunicación:

- a. Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
- b. Presentar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o en la reunión ordinaria del órgano equivalente, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del SCI durante el período inmediatamente anterior.

Funciones de la Junta Directiva respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo:

- a. Autoevaluar su gestión al menos una vez al año.
- b. Evaluar la gestión de la Alta Gerencia al menos una vez al año.
- c. Definir acciones para solucionar los hallazgos producto de las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.
- d. Realizar seguimiento cada 6 meses a la gestión de riesgos y a las medidas adoptadas para su control o mitigación, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.

Se considera buena práctica de gobierno corporativo, la contratación de un tercero especializado para evaluar la gestión de la JD u órgano que haga sus veces.

- Funciones Generales en materia de buenas prácticas de gobierno corporativo: En relación con la gestión de buenas prácticas de gobierno corporativo, la Junta Directiva deberá definir y aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo para la Fiduciaria.
- Funciones relativas a la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. La Junta Directiva tendrá las funciones asignadas a este órgano en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia y en las demás normas que la complementen, reglamenten, modifiquen o sustituyan, entre ellas, debe cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:
 - a. Aprobar el Manual Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
 - b. Aprobar el Manual Señales de Alerta Detección de Operaciones inusuales y o sospechosas.
 - c. Aprobar el Manual Consolidación electrónica de operaciones.
 - d. Aprobar el Manual Administración de riesgo LAFT.
 - e. Aprobar el Manual Cumplimiento de Requisitos de Vinculación y Actualización.
 - f. Aprobar el Manual Identificación de Clientes con Responsabilidad Tributaria Internacional.
 - g. Supervisar y asegurar la implementación efectiva del SARLAFT.
 - h. Aprobar y revisar periódicamente las políticas y procedimientos del SARLAFT.
 - i. Garantizar la suficiencia de los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- Funciones delegadas en la Presidencia de la Sociedad: De conformidad con lo señalado en el artículo 48 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva podrá delegar las funciones que estime convenientes en el Presidente de la sociedad.
- Funciones delegadas en la Alta Gerencia de la Sociedad: La Junta Directiva podrá delegar a la Alta Gerencia (aquellas personas que dentro de sus funciones está la de reportar directamente al

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

Presidente) alguna de sus funciones siempre y cuando tal facultad haya sido previamente aprobada por la misma Junta Directiva en la sesión correspondiente y que para el efecto, esto se encuentre expresamente previsto en el Estatuto Presupuestal, en el Manual de Contratación de Bienes y Servicios, en el reglamento respectivo o en cualquier otro documento interno de la Fiduciaria, según lo haya aprobado la Junta Directiva.

- Funciones delegadas en los Comités de Apoyo: La Junta Directiva cuenta con el apoyo de los comités señalados en el siguiente capítulo, designados por ella misma, a los cuales se le delegan las funciones señaladas legalmente o las establecidas por la Junta Directiva, las cuales deben quedar consignadas en cada uno de sus reglamentos.

4.2.6 DEBERES Y DERECHOS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Los miembros de la Junta Directiva deberán actuar conforme a los siguientes deberes y principios que rigen su actuación, los cuales se encuentran consignados en el Reglamento de la Junta Directiva. Adicionalmente, deben cumplir la Ley, los estatutos sociales, el presente Código, el Código de Conducta Ética y demás reglamentaciones de la Sociedad:

- Diligencia y cuidado.
- Actuarán de forma objetiva, imparcial y autónoma.
- Confidencialidad.
- Buena fe.
- Propenderán por el interés general de la Sociedad y no obedecerán a intereses particulares.

Son derechos de los miembros de la Junta Directiva:

- Información;
- Contar con el apoyo de expertos;
- Remuneración; e
- Inducción y capacitación periódica.

4.2.7 COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, para el cumplimiento de sus funciones, podrá contar con hasta cuatro (4) comités de apoyo con arreglo a la ley, o definidos por ella misma, integrados por miembros de la Junta Directiva, designados por la propia Junta, así:

1. Comité de Auditoría;
2. Comité Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad;
3. Comité de Riesgos
4. Comité de Inversiones y Administración de Negocios Fiduciarios.

Estos órganos cuentan con un Reglamento independiente de funcionamiento, donde se establecen sus funciones, composición, responsabilidades y demás reglas para su funcionamiento. Para mayor detalle de cada comité, remitirse al Reglamento de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva.

5. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

5.1 DESIGNACIÓN

La administración de la sociedad estará a cargo del Presidente, quien será elegido, evaluado y removido por la Junta Directiva.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

La elección se hará a través de un proceso de selección coordinado por el Comité de Gobierno Corporativo o el Comité que haga sus veces, con la asesoría de una firma o persona especializada en reclutamiento de posiciones de nivel directivo o evaluación de hojas de vida, atendiendo la política de sucesión aprobada por la Junta Directiva.

Hasta tanto la Junta Directiva efectúe un nombramiento provisional o en propiedad, obrará como Presidente Suplente el Vicepresidente Jurídico - Secretario General y, en ausencia de este, ejercerá dicha suplencia el Vicepresidente de Negocios o el Vicepresidente Financiero, en ese orden. Si la falta del Presidente fuere absoluta, asumirá el cargo el Vicepresidente Jurídico - Secretario General mientras la Junta Directiva provee el cargo en propiedad. En cualquier caso, deberá atenderse el término previsto en la legislación para la designación de presidentes de entidades financieras.

5.2 CALIDADES

El Presidente de la sociedad deberá cumplir con las siguientes calidades:

- a. Ejecutivo con más de 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.
- b. Capacidad de gestión que evidencie liderazgo y trabajo en equipo, criterio para anticipar y reaccionar adecuadamente ante riesgos regulatorios, financieros o económicos, y habilidades de negociación, planeación estratégica y relacionamiento.
- c. No estar incursio en situaciones de conflicto de interés, inhabilidades o incompatibilidades.

5.3 FUNCIONES

El Presidente de la sociedad ejerce las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones, recomendaciones y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Ejecutar, orientar y administrar las operaciones que competan a la sociedad con sujeción a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
3. Llevar la representación legal de la sociedad ante toda clase de personas de derecho público y privado, con las plenas facultades para novar, transigir, comprometer, desistir y conciliar.
4. Celebrar toda clase de negocios fiduciarios con personas de derecho público y privado.
5. Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos relativos a los bienes que integran cualquiera de los patrimonios fideicomitidos.
6. Renunciar a la gestión de la sociedad respecto de determinados fideicomisos y fiducias, con la autorización de la Junta Directiva y del Superintendente Financiero.
7. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes fideicomitidos, prestar las cauciones y tomar las medidas de carácter conservativo sobre los mismos, en los casos a que haya lugar a ello.
8. Proteger y defender los patrimonios autónomos y bienes fideicomitidos contra actos de terceros, de los beneficiarios y constituyente.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

9. Pedir instrucciones al Superintendente Financiero cuando en desarrollo de un fideicomiso tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de las obligaciones de la Sociedad o debe ésta apartarse de las autorizaciones contenidas en el acto constitutivo, cuando así lo exijan las circunstancias.
10. Disponer lo necesario para dar cumplimiento a las finalidades previstas para cada uno de los patrimonios fideicomitidos y procurar el mayor rendimiento de los miembros que integran los mismos, de conformidad con las condiciones del mercado y las restricciones impuestas por el constituyente o la ley.
11. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de Fiduciaria La Previsora S.A.; así mismo, contratar y dar por terminado los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas y leyes vigentes.
12. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, planes y programas de la entidad.
13. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio, los comités que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. El Presidente convocará a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando lo juzgue necesario. El Presidente podrá delegar en el Secretario General la convocatoria a reuniones de Asamblea General de Accionistas o de Junta Directiva, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias.
15. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias los inventarios y el balance general de fin de ejercicio, acompañado de los documentos a que se refieren el artículo 446 del Código de Comercio.
16. Mantener a la Junta Directiva informada de los negocios sociales y suministrarle todos los datos e información que solicite.
17. Presentar a la junta directiva los balances mensuales de prueba de la sociedad, e informarla sobre la situación financiera de los fideicomisos que administra, con la periodicidad y en la forma que ella determine.
18. Constituir apoderados o mandatarios para que representen a la sociedad.
19. Apremiar a los empleados y demás dependencias de la compañía para que cumplan oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente la marcha de la sociedad.
20. Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento y desarrollo del objeto social.
21. Velar por la debida conservación y custodia de los libros de la Sociedad.
22. Delegar el ejercicio de las funciones que le son propias en otros servidores de la sociedad, con excepción de la función determinada en el numeral 11 y aquellas que por mandato legal, deba ejercer directamente.
23. 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 deban ser otorgadas por la Junta Directiva.
24. Ejercer todas las funciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, y las demás que le sean asignadas por las normas legales que se relacionen con la organización y funcionamiento de la sociedad y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

5.4 ALTA GERENCIA

Se entenderá que hacen parte de la Alta Gerencia, aquellas personas que dentro de sus funciones está la de reportar directamente al Presidente.

La Sociedad tendrá los vicepresidentes que designe el Presidente, a quien corresponderá igualmente determinar sus funciones generales y decidir sobre su libre remoción y sobre sus renuncias. La política de compensación de los vicepresidentes será aprobada por la Junta Directiva.

Corresponde a la Junta Directiva fijar la política de compensación de la Alta Gerencia en los casos en que la ley aplicable no haya designado a otra entidad u autoridad fijar dicha compensación, la estructura organizacional, el plan de sucesión y los mecanismos de evaluación de desempeño de la Alta Gerencia.

Hace parte del equipo de presidencia el Auditor Corporativo el cual es nombrado por la Presidencia de la República, en los términos del artículo 8de la Ley 1474 de 2011.

Las áreas que conforman el equipo de la Presidencia, así como sus objetivos principales son las siguientes:

5.4.1 Vicepresidencia Comercial

Lograr una creciente participación en el mercado, así como la generación de negocios rentables y clientes, con el objeto de cumplir las metas comerciales y financieras definidas en la planeación estratégica, en línea con la visión de la Entidad.

5.4.2 Vicepresidencia Jurídica

Liderar, planear, orientar, dirigir, asesorar la estrategia legal de la Sociedad Fiduciaria para el cumplimiento y el desarrollo de su objeto social y la finalidad de sus negocios administrados, así como ofrecer seguridad jurídica, transparencia y soporte integral óptimo y oportuno a la contratación de nuevos negocios fiduciarios.

5.4.3 Vicepresidencia de Inversiones

Planear, orientar, dirigir, gestionar y optimizar los recursos propios, de terceros y en fondos de inversión colectiva administrados en portafolios, cumpliendo con las políticas y estrategias planteadas y definidas, basadas en los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad. Responder por la sostenibilidad, crecimiento, y desarrollo rentable y competitivo de la Fiduciaria en armonía con el direccionamiento estratégico.

5.4.4 Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios

Planear, orientar y dirigir la gestión de los fideicomisos y procesos liquidatarios, garantizando su alineación a las directrices y políticas estratégicas definidas por la Entidad asegurando la efectividad y excelencia operacional a fin de aumentar la eficiencia en costos, mejorar la productividad y cumplir oportunamente los compromisos contractuales.

5.4.5 Vicepresidencia de Fondos de Prestaciones

Dirigir la gestión del Fondo de Prestaciones del Magisterio –FOMAG- dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato fiduciario dirigiendo los procesos de afiliaciones, servicios de salud, prestaciones económicas, ingresos, pagos y recaudos, respondiendo por los asuntos contables, presupuestales y administrativos relacionados de manera íntegra y eficiente, automatizando procesos y prestando un excelente servicio a los beneficiarios del Fondo.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

5.4.6 Vicepresidencia de Planeación

Planear, orientar y dirigir las políticas y directrices relacionadas con la Planeación Estratégica, el Sistema de Gestión, la Planeación Financiera y Presupuestal de corto, mediano y largo plazo, así como responder por la elaboración de modelos de costeo de nuevos negocios y por la medición y aseguramiento de la rentabilidad de la Fiduciaria siguiendo los lineamientos establecidos por sus accionistas y en armonía con los objetivos de la Planeación Estratégica corporativa.

5.4.7 Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional

Dirigir y controlar eficientemente los recursos humanos, fomentando un ambiente laboral que promueva el talento humano altamente competente y con valores. Asegurar la adquisición de bienes y servicios en condiciones de competitividad y transparencia, realizar la administración de los bienes físicos dispuestos para el desarrollo del objeto de la entidad y su infraestructura física con altos estándares de eficiencia y realizar una gestión documental eficiente. Dotar a la fiduciaria de todos los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades velando por el cumplimiento estricto de las reglas de contratación según los principios de transparencia, economía, y responsabilidad.

5.4.8 Vicepresidencia Financiera

Planear, orientar y dirigir los procesos de Contabilidad, Tesorería y Cumplimiento de las operaciones de la mesa de dinero, que implican la articulación de directrices y políticas estratégicas, tendientes a generar los mejores resultados financieros que lleven a la entidad a su sostenibilidad, crecimiento y desarrollo rentable y competitivo en concordancia con el direccionamiento estratégico empresarial.

5.4.9 Vicepresidencia de Tecnología e Información

Definir y asegurar la ejecución de la apuesta tecnológica y digital que debe seguir la fiduciaria para lograr, desde la arquitectura, la innovación y la capacidad tecnológica, un alto nivel de competitividad y estar a la vanguardia del desarrollo tecnológico en el mercado. Ser parte fundamental de la transformación de la entidad para lograr ejecutar procesos automatizados, eficaces, y seguros con impacto positivo en todas las áreas misionales y transversales, blindados contra la corrupción.

5.4.10 Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional

Definir y gestionar los proyectos de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos asegurando procesos automatizados, eficaces, con impacto positivo en todas las áreas directas y transversales, blindados contra la corrupción; a fin de lograr que los productos y servicios internos y aquellos puestos en el mercado sean competitivos y los mejores en su clase en términos de optimización, automatización, seguridad, costo y se encuentren alineados con las necesidades de los clientes buscando que nuestros grupos de interés se conviertan en nuestros mayores promotores.

5.4.11 Vicepresidencia de Contratación Derivada

Planear, orientar, dirigir y articular la estrategia de contratación derivada de los negocios que administra la Sociedad Fiduciaria, ofreciendo seguridad jurídica, transparencia y soporte integral óptimo y oportuno, resultante de la contratación derivada a que hubiere lugar, conforme a las obligaciones adquiridas a través de los negocios fiduciarios (fideicomisos matrices) administrados por la Entidad.

5.4.12 Gerencia de Riesgos

Planear, orientar y dirigir las actividades de administración de riesgos de la entidad buscando realizar un aseguramiento del cumplimiento de las políticas y límites establecidos por la Junta Directiva y la Alta Gerencia, disminuyendo el perfil de riesgo operativo, de mercado, crédito, liquidez, contraparte.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

5.4.13 Dirección Sarlaft – Oficina de Cumplimiento

Planear, orientar y dirigir las actividades de administración de riesgos para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo y Responsabilidad Tributaria Internacional (RTI), Foreign Account Compliance Act - Common Reporting Estándar (FATCA-CRS), al igual que diseñar y monitorear la implementación de políticas y procedimientos aprobados para los mencionados sistemas, así como propender por el mejoramiento continuo de los sistemas en relación con las recomendaciones que realice la Junta Directiva, los entes de control o por actualización de la normatividad aplicable.

En calidad de Oficial de Cumplimiento estará encargado de la definición, operación y verificación de la eficiencia de los mecanismos diseñados por la fiduciaria para el control y monitoreo de LA/FT, previniendo el posible ingreso de dinero proveniente de actividades delictivas y acciones propensas a financiar el terrorismo. Adicionalmente, firma en representación de la Fiduciaria ante las entidades internacionales los documentos para dar cumplimiento a la legislación FACTA.

5.4.14 Unidad de Control Interno Disciplinario:

Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de lineamientos en materia de control interno disciplinario dentro del marco de la estrategia corporativa de la fiduciaria y las buenas prácticas en el desarrollo de las obligaciones adquiridas por los funcionarios.

5.4.15 Auditoria Corporativa

Evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente y objetiva a la gestión de la entidad y al mejoramiento de sus procesos adoptados en los respectivos Sistemas de Gestión, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, promoviendo un ambiente de control robusto que mitigue los riesgos de la actividad, y proporcione a la Presidencia, Comité de Auditoría, Junta Directiva ya la Alta Gerencia, seguridad razonable sobre la efectividad de los procedimientos y controles de la Fiduciaria, así como su cumplimiento. Asesorar y apoyar a la compañía en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control, verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, además de fomentar la cultura de control y su relación con los Entes de Control.

5.5 ESTILO DE DIRECCIÓN

El grupo directivo guía y orienta las acciones de la Fiduciaria al cumplimiento de su objeto social, especificado en el capítulo segundo del presente Código. En esta medida, las actuaciones de la alta dirección están encaminadas a generar confianza, comunicación, orientación a resultados, foco en el cliente e iniciativa y facilitar la participación tanto de los funcionarios en los diferentes procesos de la entidad, como de las partes interesadas y de la ciudadanía que ejerce control social. Para cumplir con estos objetivos, la alta dirección delega hasta ciertos niveles responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones.

La Alta Dirección ejecuta actividades de análisis y monitoreo a través de revisiones de alto nivel que involucran miembros de la Junta Directiva o que son solicitadas por estos y que permiten detectar las deficiencias y oportunidades para adoptar los correctivos necesarios.

El equipo directivo está comprometido con el cumplimiento de las políticas y prácticas de desarrollo del talento humano definidas en la entidad y con la asignación y uso transparente y racional de los recursos. Existe compromiso en todos los niveles de la organización, con las políticas y objetivos de Control Interno. Es conforme a esto que la Dirección asume la responsabilidad del mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control y vigilancia.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

La dirección siempre trata con respeto a sus servidores, como principio para el correcto funcionamiento de las relaciones internas y facilitará la comunicación y retroalimentación entre los distintos niveles de la Entidad.

Los comités de apoyo de la Junta Directiva y los internos se han constituido como una herramienta de seguimiento, monitoreo y definición de acciones correctivas y de mejora, por lo tanto, es función de los secretarios, el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos y actividades establecidas. En este sentido la Oficina de Control Interno hoy denominada Auditoría Corporativa apoya la gestión de monitoreo y evaluación de los resultados de los comités, impulsados por cada una de las Vicepresidencias y Gerencias correspondientes aquí enunciadas y que hacen parte del comité de Presidencia de la Entidad y por lo cual la Presidencia de la Entidad podrá definir quienes hacen parte de ésta con el fin de garantizar una alineación de proyectos, iniciativas y orientación a resultados de la Entidad y cada uno de sus procesos.

5.6 REQUISITOS DE IDONEIDAD Y PERMANENCIA

En cumplimiento del artículo 2.5.3.5.5 del Decreto 1510 de 2021, es importante mencionar que el tiempo de vinculación y permanencia de los directivos está determinado por el contrato de trabajo. Para el caso de los trabajadores oficiales y los empleados públicos, salvo el auditor interno, teniendo en cuenta su relación legal y reglamentaria, además que estos últimos son empleos de libre nombramiento y remoción, enmarcados en la confianza de su gestión, entendiendo que su permanencia está supeditada a la decisión administrativa que sobre el particular se tome y la cual se comunica en tiempo y oportunidad.

De otra parte, la idoneidad para el ejercicio del empleo se determina en la validación del cumplimiento de los requisitos fijados para el cargo, además de las diferentes pruebas que conforman el proceso de selección y que integran la verificación del perfil y son sustento del concepto favorable para avanzar en su nombramiento, posesión o suscripción del contrato individual de trabajo, según el tipo de servidor público.

5.7 RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

La Alta Gerencia debe cumplir como mínimo con las funciones y responsabilidades previstas en los siguientes subnumerales:

5.7.1 FUNCIONES DE LA ALTA GERENCIA RESPECTO DEL AMBIENTE DE CONTROL:

5.7.1.1 Someter a consideración de la Junta Directiva los siguientes documentos y políticas:

- 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 de sus comités de apoyo.
- Plan estratégico.
- Presupuesto anual.
- Reglamentos internos de los comités de apoyo.

5.7.1.2 Someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos y políticas:

Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas. Código de ética y conducta.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.

Política de seguridad de la información.

Plan estratégico de tecnología.

5.7.1.3 Establecer una cultura organizacional de control mediante la divulgación de las normas éticas y de conducta dentro de la Entidad y la capacitación respecto al SCI, de forma tal que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

5.7.1.4. Cooperar en lo que sea requerido por la auditoría interna u órgano que haga sus veces, para el desempeño de sus funciones.

5.7.2. FUNCIONES DE LA ALTA GERENCIA RESPECTO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

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

5.7.2.2. Identificar y evaluar los cambios que impacten la gestión de riesgos de las Entidad, tales como cambios macroeconómicos o regulatorios, y realizar los ajustes correspondientes en el SCI para responder a estos cambios.

5.7.2.3. Monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de riesgos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el SIAR, SARE, MGR y SARLAFT y las normas que los modifiquen o adicionen.

5.7.2.4. Desarrollar mecanismos para mitigar los riesgos de fraude en las Entidad

5.7.3. FUNCIONES DE LA ALTA GERENCIA RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

5.7.3.1. Monitorear la implementación y cumplimiento del plan estratégico.

5.7.3.2. Velar porque los responsables de las funciones de control tengan idoneidad, independencia y recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones.

5.7.3.3. Monitorear el cumplimiento de las políticas que definen el ambiente de control, para verificar su validez y vigencia en el tiempo.

5.7.3.4. Documentar y hacer seguimiento a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas para resolver los hallazgos identificados en las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.

5.7.4. FUNCIONES DE LA ALTA GERENCIA RESPECTO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5.7.4.1. Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las diferentes áreas de la Entidad para obtener de manera oportuna la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

5.7.4.2. Informar a la Junta Directiva, así como a los comités de apoyo, sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación de la Entidad. Para este efecto, deben establecerse los indicadores correspondientes.

5.7.4.3. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, a los funcionarios de la Entidad de conformidad con sus roles y responsabilidades.

5.7.4.4. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes.

5.7.4.5. Monitorear el funcionamiento de los controles descritos en la Circular 008 de 2023, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten.

5.7.4.6. Preparar y entregar con la antelación definida en su reglamento, a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

5.7.5. FUNCIONES DE LA ALTA GERENCIA RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- 5.7.5.1. Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de rendición de cuentas definidas al interior de la EV y que su cumplimiento esté documentado.
- 5.7.5.2. Mantener actualizados los manuales de funciones de la Alta Gerencia, el código de ética y el de gobierno corporativo.
- 5.7.5.3. Verificar el cumplimiento del marco de apetito de riesgos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones que les resulten aplicables.
- 5.7.5.4. Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI.
- 5.7.5.5. Monitorear los cambios del entorno de la Entidad y su modelo de negocio, evaluando su incidencia en la gestión de riesgos y en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

6. ARQUITECTURA DE CONTROL

6.1 CONTROL INTERNO

El control interno se desarrolla en Fiduprevisora a través del Sistema de control interno definido este como “sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y a las actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención metas u objetivos previstos” (ley 87 de 1993)

Sus responsabilidades están a cargo de los siguientes actores e instancias:

- Junta directiva /Comité de Auditoría: Instancia de apoyo a la Junta Directiva conformada por 3 miembros de la junta, es el superior funcional de la auditoría corporativa.

El Comité de Auditoría tiene como objeto primordial apoyar a la Junta Directiva en el análisis y supervisión de la efectividad del sistema de control interno y su mejoramiento continuo para generar un grado de seguridad razonable, mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones, la gestión adecuada de los riesgos y la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la entidad, así como los demás aspectos contenidos en el presente reglamento y normas legales vigentes aplicables.

El Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado y a la Administración de la Fiduciaria sobre la supervisión e implementación del control interno de la entidad.

- Comité Institucional de Coordinación de Control interno: Se reúne mínimo 2 veces al año. Órgano de coordinación y asesoría a la Alta Dirección, que tiene por objeto promover la adopción de políticas gubernamentales y generales en materia de control interno, así como, asesorar en el diseño de estrategias y políticas organizacionales, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. De otra parte, establece lineamientos para la adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema y se constituye en instancia decisoria en los asuntos de control interno en la entidad.
- Presidente(a) de la Fiduciaria: es el responsable de que el Sistema de Control Interno opere en la Entidad y es el superior administrativo de la auditoría corporativa, dentro de sus funciones

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

está la de liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento del sistema de Control Interno para garantizar el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

- Auditor Corporativo: es el líder del proceso de evaluación independiente de la entidad, nombrado por el Presidente de la Republica mediante proceso meritocrático. Este mecanismo fue establecido por la ley 1474 de 2011 para garantizar su independencia.

Independencia de la auditoría Corporativa

Adicionalmente al nombramiento del auditor corporativo la independencia de la función se garantiza con la asignación adecuada de recursos para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

Modelo de Líneas de defensa.

Internamente el Control Interno se desarrolla mediante el modelo de 4 líneas de defensa, que tiene como propósito mejorar la comunicación de riesgos y control estableciendo las responsabilidades y acciones a ejecutar para cada línea de defensa, así:

Línea estratégica: en cabeza de la alta dirección.

Primera línea: Ejecuta las medidas de control en el día a día y está bajo la responsabilidad de los líderes de proceso que ejecutan las actividades.

Segunda línea: Vicepresidencia de Planeación, Gerencia de Riesgos, vicepresidente Financiero, Coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos, entre otros, que generen aseguramiento a la operación de Fiduprevisora.

Tercera línea: Auditoría Corporativa, encargada de la evaluación independiente en la Entidad.

6.2 TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La información pública que produzca Fiduprevisora S.A deberá estar a disposición del público a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica y se dispondrá para las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información requerida.

El seguimiento de su cumplimiento se hará mediante el programa de transparencia y ética empresarial que consolidada la Vicepresidencia de Planeación y la Auditoría Corporativa realiza la evaluación de su cumplimiento.

En Articulación con la Vicepresidencia de Planeación se realizará el seguimiento y control con el apoyo de los sistemas de gestión de Fiduprevisora S.A, los cuales, incluyen el sistema de gestión ambiental junto a políticas de sostenibilidad y responsabilidad social empresarial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas empresariales de Fiduprevisora S.A.

6.3 GESTIÓN DE RIESGOS:

La información detallada sobre la gestión de riesgo de Fiduprevisora S.A. se encuentra desarrollada en el punto 7.1 del presente documento sobre el Sistema de Administración de Riesgos.

6.4 REVISORIA FISCAL

6.4.1 DESIGNACIÓN

La sociedad cuenta con un Revisor Fiscal principal y suplente, quien es contador público en ejercicio, designado por la Asamblea General de Accionistas para períodos iguales al de la Junta Directiva,

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

reelegible por máximo dos (2) períodos consecutivos, pudiendo ser designado para períodos sucesivos y removible a cualquier tiempo.

El Revisor Fiscal depende exclusivamente de la Asamblea General de Accionistas, la cual le designará un suplente personal también contador público, quien lo reemplazará únicamente en sus ausencias temporales o definitivas y, en este caso, hasta que la Asamblea de Accionistas nombre nuevamente al Revisor Fiscal principal.

Corresponderá a la Asamblea General señalar la remuneración del Revisor Fiscal y disponer lo conducente para que cuente con los medios, instrumentos y recursos, humanos y técnicos, requeridos para el ejercicio de sus funciones. En el acta de la reunión en la cual se designe el Revisor Fiscal, debe incluirse la información relativa a las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos destinados al desempeño de las funciones asignadas.

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos para la elección del Revisor Fiscal en el Decreto 1510 de 2021 y Código de Propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o las normas que los modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Para el nombramiento del revisor fiscal, la administración de la Sociedad pondrá a disposición de la Asamblea General de Accionistas, por lo menos tres (3) propuestas de firmas de contadores o contadores especializados en Revisoría Fiscal, con experiencia comprobada en otras entidades del sector financiero, que no hayan sido sujetos de ninguna sanción por parte de organismos de control y vigilancia o por la Junta Central de Contadores y que no tengan ningún conflicto de interés para el ejercicio de su cargo. Dichas propuestas deberán contener el alcance de la gestión de revisoría, sus costos y su metodología.

El Revisor Fiscal no tendrá competencia para intervenir en las actividades administrativas de la Sociedad; sólo podrá realizar las funciones administrativas inherentes a su función.

Con el objeto de comunicar los hallazgos materiales encontrados, el Revisor Fiscal deberá:

- a. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas, al Presidente, o a quien corresponda de acuerdo con la competencia del órgano y de la magnitud del hallazgo a su juicio, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- b. Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva cuando lo juzgue necesario.

6.4.2 POSESIÓN

El Revisor Fiscal se posesiona ante el Superintendente Financiero, conforme a las instrucciones que se imparten al respecto. Cuando la designación recae en una asociación o firma de contadores, la diligencia de posesión procede con relación a los contadores públicos designados por la misma para ejercer las funciones de revisor fiscal principal y suplente. Para la inscripción en el registro mercantil del nombramiento del Revisor Fiscal, se debe adjuntar copia de la correspondiente acta de posesión.

Una vez posesionados el Revisor Fiscal y su suplente, permanecen en el cargo hasta tanto sea nombrado su reemplazo, tome posesión del cargo y se inscriba su nombre en el registro mercantil.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

El Revisor Fiscal y su suplente deben tener las calidades exigidas por la ley y su régimen de inhabilidades e incompatibilidades es el establecido por el Código de Comercio y las demás disposiciones legales pertinentes.

6.4.3 FUNCIONES

Para el desarrollo del cargo, el Revisor Fiscal observará lo previsto en el Código de Comercio y en los Estatutos. En especial, observará las disposiciones expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia para realizar una revisoría fiscal permanente, con cobertura total, con independencia de acción y criterios, encaminada a la prevención de actos ilegales o peligrosos, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la sociedad, se ajustan a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva y, en especial, a las indicaciones del sistema contable que debe seguir la sociedad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia emanadas por la Superintendencia Financiera.
- b. Impartir instrucciones al área contable de la sociedad para el fiel cumplimiento de las disposiciones contables y legales y las instrucciones de la Superintendencia Financiera, cuando a su juicio sea pertinente.
- c. Actuar en estrecha colaboración con el Presidente, con la Junta Directiva y con el área contable de la sociedad para evitar acciones que sean ilegales o que pongan en peligro la confianza pública acerca del manejo de la sociedad.
- d. Realizar periódicas visitas e inspecciones a la sociedad, los libros y correspondencia de ella.
- e. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea de Accionistas, a la Junta Directiva y al Presidente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento y en el desarrollo de sus negocios y colaborar en las investigaciones que con el mismo objeto se le soliciten.
- f. Colaborar con la Superintendencia Financiera y con cualquiera otra entidad gubernamental que ejerza la inspección y vigilancia sobre la sociedad o sobre los Fondos que ella administra y rendir los informes que se le soliciten.
- g. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea de Accionistas, de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad, los comprobantes de las cuentas y el libro de accionistas, impariendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- h. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que la sociedad tenga en custodia a cualquier otro título.
- i. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la sociedad.
- j. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen e informe correspondiente, en el cual se tendrán por no escritas y serán inexistentes todas las expresiones encaminadas a evadir la responsabilidad personal a que igualmente está obligado por el ejercicio de su cargo y por las normas que regulan el ejercicio de su profesión, en aras de fortalecer la confianza pública sobre la labor de la revisoría fiscal.
- k. Convocar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- I. Ejercer las demás facultades que le conceden las leyes, las disposiciones especiales, los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general o la junta directiva.

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.

6.5 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

La función de cumplimiento normativo de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. tiene como objetivo la supervisión independiente del Riesgo Legal, asegurando el seguimiento de la correcta aplicación de las normativas y estándares aplicables a la Entidad, mediante la gestión y participación de las diferentes áreas y procesos de la Fiduciaria.

FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. está comprometida permanentemente a promover una "Cultura de Cumplimiento Normativo", con el fin de fortalecer una cultura corporativa ética y respetuosa de las normativas, generando confianza y valor reputacional ante sus accionistas y grupos de interés.

Para alcanzar este objetivo, la Dirección Jurídica de Estrategia Administrativa lidera la implementación de actividades y buenas prácticas en todas las áreas de la Entidad. Estas acciones están alineadas con los principios y valores de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. y con su compromiso con el cumplimiento normativo. La función de cumplimiento tiene competencia en todas las jurisdicciones en las que opera la Compañía, abarcando tanto los aspectos relacionados con sus negocios como con su cultura organizacional y su interacción con los grupos de interés.

La información detallada sobre la función de cumplimiento normativo está documentada en el MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE FIDUPREVISORA (ML-GJU-01-004).

7. SISTEMAS DE GESTIÓN EN FIDUPREVISORA

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Fiduprevisora es el conjunto de políticas, normas, recursos e información, que tiene como objeto dirigir la gestión hacia el logro de los objetivos corporativos, el mejoramiento del desempeño institucional y la satisfacción de las necesidades de los clientes.

El Sistema Integrado de Gestión integra el Sistema de Desarrollo Administrativo de Fiduprevisora S.A., aplica a todos los procesos de la Entidad: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación seguimiento y control; y oficinas a nivel nacional: Oficina Principal (Bogotá) y las sedes (Regionales y CAU). Comprende el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Ambiental (SGA), Seguridad de la Información (SGSI), Continuidad del Negocio (SGCN), Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (EFR), Sello de No Discriminación y Sello de Buenas Prácticas de Innovación y se articula con el Sistema de Control Interno.

Dentro del ciclo de mejora continua, Fiduprevisora S.A., está empeñada en fortalecer permanentemente los Sistemas de Gestión (SG) con el fin de prestar un mejor servicio basado en criterios de calidad y satisfacción de las partes interesadas.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

El Presidente de Fiduprevisora S.A., designa en su equipo directivo la responsabilidad y autoridad para:

- a. Garantizar que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión.
- b. Informar sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- c. Asegurar que se promueva el enfoque al cliente.
- d. Mantener la integridad del Sistema Integrado de Gestión ante la planificación e implementación de cambios organizacionales.
- e. Promover la toma de conciencia de los requisitos legales y normativos del Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles de la organización.

A fin de lograr la integración de la gestión, Fiduprevisora realiza la correlación entre los modelos normativos de los Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017 y se complementa con las normas técnicas NTC:

- NTC-ISO 9001 Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Calidad. NTC-ISO 14001 Norma Técnica Colombiana - Sistema de Gestión Ambiental.
- NTC-ISO-IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
- Norma ISO 22301: 2019 Sistemas de Gestión de la Continuidad de Negocio (SGCN)
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- NTC-ISO 45001 Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma 1000-1 versión 5 de la Fundación Mas Familia, modelo para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Norma ISO 56002. Norma internacional guía para la gestión de la innovación, diseñada para ayudar a las organizaciones a impulsar la innovación de manera efectiva, esta norma proporciona un marco sólido para la implementación de procesos y prácticas que fomenten la creatividad, la colaboración y la mejora.
- Norma NTC 5800:2008, Gestión de la I+D+i. Terminología y definiciones.
- Norma NTC 5801. Norma de sistemas de gestión para la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)
- Norma NTC 5802:2008, Gestión de la I+D+i. Requisitos de un proyecto de I+D+i.
- Norma ISO 30401. Norma que establece requisitos relacionados con la planificación, diseño, implementación, monitoreo y mejora de un sistema de gestión del conocimiento.

A continuación, se describen los modelos o estándares que orientan los Sistemas de Gestión:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017

Se establece la creación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad,

con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la misión institucional, acorde a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, reglamentado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articula el **Sistema de Control Interno**, el cual es trasversal a la gestión y desempeño, a través de mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados. El Manual del Sistema de Control Interno y Monitoreo (ML-PLA-01-003) establece las directrices para dar aplicación a la política de Control Interno en Fiduprevisora S.A.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Es un conjunto de procesos, políticas y procedimientos que ayudan a una organización a cumplir sus objetivos de calidad.

El SGC ayuda a las empresas a: Mejorar la satisfacción del cliente, Reducir errores y aumentar la eficiencia operativa, Controlar los procesos, Cumplir con los requisitos del negocio, Satisfacer los intereses de las partes interesadas.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA) - ISO 14001

Fiduprevisora S.A., consciente que todas las actividades humanas generan impactos ambientales y que ninguna Organización debe ignorar su rol en la conservación del entorno, se ha comprometido con el uso racional de los recursos naturales (agua, energía y papel) y la prevención de la contaminación a través de la gestión integral de los residuos, desde una perspectiva de ciclo de vida del producto o servicio.

El SGA bajo la norma ISO 14001:2015 contempla su implementación a través del ciclo PHVA, que considera la planeación del sistema, la implementación de controles ambientales, la ejecución y logro de resultados y la toma de acciones correctivas y de mejora para corregir desviaciones y aumentar su desempeño (*Manual de Políticas Ambientales ML-ESC-06-001*).

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – ISO-IEC 27001

Fiduprevisora S.A., cuenta con lineamientos definidos que reflejan el interés de la alta gerencia para establecer y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma internacional ISO-IEC 27001. Teniendo en cuenta que la información es un activo vital para el éxito y la continuidad en el mercado de cualquier organización, el aseguramiento de dicha información y de los sistemas que la procesan es un objetivo de primer nivel para la sociedad.

Este estándar brinda los lineamientos para la implementación de un modelo de seguridad de la información, que es una representación lógica de un concepto sobre cómo, al interior de la Entidad, operan los componentes que se deben tener para la implementación de un proceso de Gestión de Seguridad de la Información enmarcados dentro de un ciclo de mejoramiento continuo PHVA. (*Manual de Políticas de Seguridad de la Información ML-ESC-05-001 y Manual del Plan de Continuidad del Negocio ML-ESC-05-002*).

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) – Decreto 1072 de 2015

Fiduprevisora S.A., se encuentra comprometida con el bienestar, seguridad y salud de los trabajadores de la entidad, por lo cual cuenta con políticas y lineamientos para cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019, que velan por la seguridad y salud de los trabajadores en la Entidad.

Es por ello que implementó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua, lo cual incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios de la entidad en los espacios laborales. (*Manual de Políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo ML-ESC-08-001*).

Sistema de gestión de Continuidad del Negocio (SGCN): Conjunto de elementos que establece,

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

gestiona, mejora política y objetivos relacionados la continuidad del negocio según la norma ISO 22301. Parte Interesada: Def. 1. Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización. (Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2000, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) 2000/12/15.

Sistema de gestión de la innovación: es un marco que ayuda a las empresas a mejorar su capacidad de innovar. Este sistema incluye conceptos, principios y terminología que pueden ser utilizados para diseñar un enfoque sistemático de innovación.

Modelo EFR (Empresa Familiarmente Responsable): es una norma internacional que ayuda a las organizaciones a gestionar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral. Este modelo forma parte de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

Sello de No Discriminación: es una certificación voluntaria que se otorga a organizaciones que cumplen con un referencial técnico para prevenir y eliminar la discriminación. El sello es otorgado por el Ministerio del Interior y el Instituto de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

7.1 SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

La gestión de riesgo de Fiduprevisora S.A., persigue el objetivo esencial de administrar activamente la exposición a la incertidumbre para optimizar los rendimientos de nuestros clientes y accionistas. La estructura organizacional para la gestión de riesgos establecida por Fiduprevisora S.A., está separada de manera funcional y organizacional de otras áreas de Fiduprevisora S.A., asegurando una adecuada independencia en el desarrollo de sus funciones.

La Gerencia de Riesgos de la Entidad está especializada en la medición de los riesgos de mercado, liquidez, operativo y seguridad de la información; la Dirección Sarlaft - Oficina de Cumplimiento está especializada en la medición de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. El riesgo legal se administra en conjunto con la Vicepresidencia Jurídica.

7.1.1 Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Fiduprevisora S.A., cuenta con el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, el cual contiene las políticas y procedimientos que conforman la estructura del sistema así como los mecanismos e instrumentos que han sido diseñados y orientados a evitar que en la realización de cualquier operación Fiduprevisora S.A., sea o pueda ser utilizada de forma directa o indirecta para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas y/o que con ellos se realice financiación del terrorismo.

La Junta Directiva de Fiduprevisora S.A., aprueba las políticas contenidas en el manual SARLAFT, las cuales son de estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la sociedad. Este órgano designó al Director Sarlaft o quien haga sus veces, como Oficial de Cumplimiento principal, asignándole las funciones tendientes a velar por el adecuado funcionamiento y ejecución de todos los procedimientos específicos diseñados para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad interna y externa vigente relativa a LA/FT.

7.1.2 Riesgo de Mercado

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

Fiduprevisora S.A., ha implementado un Sistema de Administración de Riesgo de Mercado el cual se rige por políticas integrales que han definido el derrotero para su gestión transversal y efectiva, así como diversas metodologías para cuantificar y mitigar los potenciales riesgos que puedan impactar los Fondos de Inversión Colectiva, portafolios de terceros administrados y la posición propia. En este sentido, Fiduprevisora S.A., cuenta con modelos de cálculo para estimar la máxima pérdida probable ocasionada por la variación de los factores de riesgo que impactan el valor de mercado del Portafolio los Fondos de Inversión Colectiva y portafolios administrados.

Estos modelos se contemplan con la realización mensual de pruebas Stress-Test que se informan de manera semestral al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva con el fin de analizar las pérdidas no contempladas por los modelos de VaR que a su vez, son sujetos a pruebas de Back Test para cuantificar el nivel de ajuste de los modelos a la realidad del mercado.

La administración de riesgo de mercado enmarca a su vez, la gestión de riesgos de crédito emisor y contraparte encaminada a evaluar el desempeño de las entidades emisoras por medio de metodologías de asignación de cupos y alertas tempranas, así como a evaluar y analizar tanto cuantitativa como cualitativamente las contrapartes con las cuales se realizan las operaciones de tesorería. Igualmente, dicha gestión se encuentra orientada hacia el control y monitoreo de los límites normativos de concentración que deben ser observados para cada portafolio administrado.

7.1.2.1 Auditoría a las Políticas de Valoración

La valoración de las inversiones tiene como objetivo fundamental el cálculo, registro contable y revelación del valor a precios de mercado o precio justo de intercambio al cual determinado valor o título podría ser negociado en una fecha determinada, de acuerdo con sus características particulares y dentro de las condiciones prevalecientes en el mercado. En este orden, la Fiduciaria aplica toda la normatividad vigente que en materia de valoración de inversiones han expedido la Superintendencia Financiera de Colombia.

Por su parte, la Gerencia de Riesgos audita de forma permanente la valoración de inversiones verificando la correcta parametrización de estás en los aplicativos de sistemas de valoración, el cálculo correcto de tasas de descuento, la correcta inclusión de inversiones y en general el cumplimiento a cabalidad de la normatividad vigente.

7.1.3 Riesgo de Liquidez

Fiduprevisora S.A., ha implementado un Sistema de Administración de Riesgo de liquidez el cual se rige por políticas integrales que han definido el derrotero para su gestión transversal y efectiva, así como diversas metodologías para cuantificar y mitigar los potenciales riesgos que puedan impactar los Fondos de Inversión Colectiva, portafolios de terceros administrados y la posición propia. En este sentido, Fiduprevisora S.A., cuenta con modelos de cálculo para estimar los riesgos de liquidez derivados de la actividad de administración de portafolios, así como de la operación misional de la Fiduciaria.

Estos modelos se contemplan con la realización mensual de pruebas Stress-Test que se informan de manera semestral al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva, con el fin de analizar las pérdidas no contempladas por los modelos de VaR que a su vez, son sujetos a pruebas de Back Test para cuantificar el nivel de ajuste de los modelos a la realidad del mercado.

Adicionalmente, para la gestión del riesgo de liquidez, la Vicepresidencia de Inversiones analiza en forma

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

diaria los flujos de caja y la disponibilidad de recursos de cada uno de los portafolios administrados, tomando en cuenta las fechas de vencimiento diarias de los títulos valores. Con base en este análisis y además con el resultado de la investigación del comportamiento de las diferentes variables del mercado, se trazan las políticas diarias de inversión. Por su parte, la Gerencia de Riesgos se encarga de verificar el cumplimiento de los límites de liquidez establecidos en los reglamentos de administración de los Fondos de Inversión Colectiva y de los fideicomisos.

7.1.4 Riesgo Operacional

La Fiduprevisora S.A. cuenta con un Sistema de Administración de Riesgo Operacional, documentado a través del Manual SIAR. Así mismo, dicho sistema se encuentra implementado al interior de la entidad en la ejecución de todos los procesos, pretendiendo gestionar adecuadamente los riesgos asociados a cada uno de éstos y a los negocios que Fiduprevisora S.A., administra, acorde con los lineamientos de la normatividad vigente y directrices de la Junta Directiva y del Comité de Riesgos, evitando así la exposición a pérdidas por riesgo operativo.

La evolución de los riesgos y la gestión realizada es de conocimiento de la Alta Dirección y la Junta Directiva, a través de los informes periódicos presentados en dichas instancias.

7.2 SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO - SAC

El Sistema de Atención al Consumidor Financiero es un mecanismo integral que contiene el conjunto de procedimientos que velan por la protección de los consumidores financieros. En este sentido el SAC, refuerza el proceso de Servicio al Cliente ya que consolida los lineamientos para ofrecer una adecuada atención basada en una cultura de debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio para los consumidores financieros, el desarrollo de este conjunto de procedimientos, políticas y lineamientos se encuentran estructurados en el manual de Políticas - (ML-GCL-01-001 – Sistema de Atención al Consumidor Financiero) y proceso (MP-GCL-01-009– Sistema de Atención al Consumidor Financiero).

7.2.1 Alcance

EL Sistema de Atención al Consumidor Financiero estará enfocado en la protección de los derechos del consumidor financiero, mediante la implementación de un marco legislativo que permita identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida atención y protección de los consumidores financieros.

7.2.2 Elementos del Sistema SAC

➤ Políticas:

- Definidas por la Junta Directiva o Consejo de Administración para garantizar la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros.

➤ Procedimientos:

- Procedimientos relacionados con la adecuada implementación y funcionamiento del SAC.
- Procedimientos relacionados con la atención eficaz de peticiones, quejas y reclamos.
- Procedimientos relacionados con la revisión de solicitudes y recomendaciones que formule el

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 1
		CÓDIGO FECHA: 17-03-2025	DE VERSIÓN No. 22

Defensor del Consumidor financiero.

➤ **Documentación:**

- Manuales, registros e informes que evidencien la operación efectiva del SAC y su alineación con la normativa.

➤ **Estructura Organizacional:**

- Se deben definir claramente los niveles de responsabilidad encargados de atender los asuntos relacionados con el SAC.

➤ **Infraestructura:**

- Recursos físicos, tecnológicos y personal capacitado acorde al tamaño y volumen de negocio de la entidad.

➤ **Capacitación e instrucción a los funcionarios:**

- Capacitación a funcionarios sobre políticas y estrategias de atención al consumidor financiero.
- Educación financiera

7.2.2.1 Etapas

El Sistema de Atención al Consumidor Financiero está compuesto por cuatro etapas: Identificación, Medición, Control y Monitoreo de los eventos que pueden afectar la debida atención y protección de los consumidores financieros.

7.2.3 Defensoría del Consumidor Financiero

Fiduprevisora S.A. cuenta con la Defensoría del Consumidor Financiero, como una figura autónoma e independiente, orientada a la protección especial y resolución de las controversias que se presenten entre los consumidores y la Entidad.

De igual forma, suministrará la información solicitada por los consumidores de forma oportuna, clara y eficaz, conforme a los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia y la normatividad vigente en la materia, logrando el mejoramiento en la prestación de los servicios y evitando que se deba recurrir a otras vías legales o administrativas para obtener una respuesta, manteniendo un ambiente de atención, protección, respeto y una adecuada prestación de servicios a los consumidores financieros.

7.2.3.1 Características

El Defensor del Consumidor Financiero cuenta con las siguientes características propias de sus funciones:

- **Independencia:** No depende funcional ni jerárquicamente de la administración de Fiduprevisora S.A., y goza de absoluta independencia en la toma de sus decisiones. El Defensor del Consumidor Financiero no podrá desempeñar funciones distintas de las propias de su cargo.
- **Conciliación y solución de conflictos:** El interés principal es siempre alcanzar un acuerdo entre las partes cuando se han agotado las instancias de solución ante la red de oficinas y las áreas de

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

atención de servicio al cliente de la entidad financiera y resolver los conflictos que sean puestos a su consideración.

- Libre acceso y gratuidad: Los clientes y usuarios de las entidades financieras pueden contactar directamente al Defensor del Consumidor Financiero y sus servicios serán de carácter gratuito.
- Efectividad: En caso de aceptación del concepto por las partes, el tiempo máximo que tiene la entidad financiera para dar cumplimiento al concepto del Defensor del Consumidor Financiero es de 8 días hábiles.
- Profesionalismo: La Defensoría del Consumidor Financiero es una dependencia que cuenta con especialistas conocedores del sector financiero y con vocación de servir al cliente.
- Asesoría: Genera recomendaciones hacia las entidades financieras para mejorar el servicio al cliente y elevar los estándares en los procedimientos de los diferentes productos financieros.

7.2.4 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO

7.2.4.1 Políticas Generales

- El Sistema de Atención al Consumidor Financiero opera en la Entidad, a través de una serie de disposiciones normativas de carácter interno y externo, las cuales en virtud de su emisor regulan, ya sea de manera general o específica, todas las funciones y actividades de los agentes que intervienen en la administración del Sistema y la atención de las Solicitudes de los consumidores financieros. Tales disposiciones se encuentran descritas en el capítulo 4. Marco Normativo.
- Fiduprevisora S.A., Empresa Industrial y Comercial del Estado, tiene como propósito mediante el presente manual cumplir los parámetros establecidos en la normatividad vigente; Ley 1328 de 2009, el Decreto 2555 de 2010, la Circular 015 de 2010, la Circular 029 de 2014 entre otras, dentro de un ambiente de una cultura de debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio al consumidor financiero, brindando información confiable, suficiente y oportuna.
- Este documento se presenta como una herramienta de gran utilidad y de obligatoria consulta para todas aquellas personas que presten un servicio en la Entidad con independencia de su forma de vinculación, estableciendo los elementos y etapas con el fin de garantizar el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC
- El Manual del SAC es actualizado en la medida que se requiera, informándose oportunamente a la Junta Directiva, siempre que los cambios propuestos sean sustantivos acerca de las políticas, lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos vigentes.
- El proceso de revisión y actualización del manual SAC será responsabilidad de la Gerencia de Servicio al Cliente, para lo cual se considerarán las nuevas pautas, estándares internacionales, mejores prácticas y normas emitidas por el Gobierno Nacional, la Superintendencia Financiera de Colombia y los cambios en las políticas internas de Fiduprevisora S.A.
- El Sistema de Atención al Consumidor Financiero, está alineado con el plan estratégico y permite identificar, medir, controlar y monitorear todo aquello que pueda afectar la debida diligencia, atención y protección de los consumidores financieros.
- En los programas de capacitación y divulgación internos, se impulsa la creación y sostenibilidad de una cultura de protección y atención adecuada al consumidor por parte de los funcionarios y terceros relacionados con los consumidores financieros.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

- El Sistema de Atención al Consumidor Financiero, cuenta con la infraestructura y recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento.
- Desde la Gerencia de Servicio al Cliente, se da cumplimiento a la normatividad que rige el sistema SAC.
- El Defensor del Consumidor Financiero será administrado por la Gerencia de Servicio al Cliente.
- En los casos de conflicto de intereses entre la Entidad y los consumidores financieros, se adelantarán las gestiones pertinentes dentro de los parámetros de transparencia e imparcialidad, así como lo establecido por el Código de Gobierno Corporativo de la Entidad.
- Se cuenta con programas de Educación Financiera enfocados a los consumidores financieros en condición de discapacidad.

7.2.4.2 Políticas de Información

- Con el fin de brindar información de calidad, cierta, clara, oportuna y suficiente, la Entidad debe garantizar un esquema integral con herramientas debidamente establecidas, documentadas y actualizadas permanentemente, asegurando la transparencia y accesibilidad de la información para todos los consumidores financieros.
- Los aspectos relacionados con el Consumidor Financiero se publicarán y mantendrán actualizados, garantizando la integridad de la información respecto de los productos y servicios ofrecidos en la Entidad, en un lenguaje claro y comprensible que facilite la toma de decisiones informadas.
- Se mantendrán a disposición y debidamente actualizados los diferentes canales por los cuales la Entidad informa a los consumidores financieros los productos, servicios y sus respectivas novedades.
- Está a disposición del cliente potencial, la información de los productos y servicios que le permitan realizar la comparación frente a las alternativas que pueda obtener en el mercado.

7.2.4.3 Políticas de Atención

- La Entidad cuenta permanentemente con la infraestructura humana, física y tecnológica necesaria para brindar una atención eficiente y oportuna a los consumidores financieros, manteniendo a su disposición los medios electrónicos y controles idóneos, para velar por una eficiente seguridad en los canales que se disponen al servicio del consumidor.
- La Entidad promueve un trato justo, respetuoso y equitativo a todos los consumidores financieros, garantizando que sus derechos sean protegidos en cada interacción y asegurando que reciban información clara, veraz y sin sesgos que puedan inducir a error.
- La Entidad presta atención preferencial a personas en condición de discapacidad, sea ésta temporal o permanente, o cuya capacidad de orientación se encuentre disminuida por la edad, analfabetismo, limitación física, o enfermedad, mujeres en estado de embarazo o con niños de brazos y a los adultos mayores.
- Para la prestación de los servicios ofrecidos al Consumidor Financiero se garantiza el cumplimiento de los estándares, tiempos y condiciones establecidos legalmente, asegurando que la atención y la gestión de sus requerimientos sean justas,

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

transparentes y alineadas con las mejores prácticas de protección al consumidor financiero.

7.2.4.4 Políticas de Educación al Consumidor Financiero

La Entidad brindará programas de capacitación dirigidos a los consumidores financieros, los cuales propendan por una adecuada atención, protección a sus derechos y cumplimiento de sus deberes, estos programas van enfocados de acuerdo con sus necesidades, expectativas y perfil para mejorar la confianza en el sistema.

Los programas de educación financiera serán integrales, flexibles y que satisfagan las necesidades de información para el Consumidor Financiero, donde se incluirán aspectos generales.

7.2.4.5 Políticas de Atención a las Solicitudes

- La información que se suministre a los consumidores financieros debe ser comprensible, transparente, clara, veraz y oportuna. Cada área desde sus funciones verificará el cumplimiento de este lineamiento.
- Fiduprevisora S.A. cuenta con los sistemas y canales que permiten suministrar información veraz, oportuna y clara a los consumidores Financieros.
- Será responsabilidad de los líderes de proceso velar por el adecuado cumplimiento por parte de sus colaboradores de las funciones relativas a la atención y protección de los consumidores financieros.
- Fiduprevisora S.A. cuenta con un plan anual de capacitación, incluyendo temas referentes al Defensor del Consumidor Financiero, cultura de servicio y derechos de los consumidores financieros, dirigido a todos los funcionarios y colaboradores.
- Todo funcionario o colaborador que tenga acceso a información privilegiada relacionada con los consumidores financieros o con sus productos tiene el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés.
- El equipo de trabajo de Fiduprevisora S.A. está comprometido con el desarrollo permanente en la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros.
- Fiduprevisora S.A. cuenta con el Defensor del Consumidor Financiero, como un mecanismo independiente para garantizar la protección de los derechos del Consumidor Financiero.
- Los órganos de administración, de control y funcionarios en general de Fiduprevisora S.A. tienen el deber de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la protección al Consumidor Financiero.
- El Gerente de Servicio al Cliente, diseña e implementa el programa de capacitación del SAC anual sobre políticas y estrategias de atención al consumidor financiero y, en relación con el Defensor del Consumidor Financiero.
- Por medio de la medición periódica de los indicadores definidos por Fiduprevisora S.A. para el seguimiento efectivo de las situaciones que afectan la debida atención de los Consumidores Financieros, se construyen planes de acción con el fin de generar las acciones correctivas necesarias.

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

8. ORGANOS DE CONTROL EXTERNO

8.1 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La Superintendencia Financiera de Colombia tiene por objeto supervisar el sistema financiero colombiano con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza, así como promover organizar y desarrollar el mercado de valores colombiano y la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados.

La Superintendencia Financiera tiene a su cargo, entre otros, los siguientes objetivos:

- a. Asegurar la confianza del público en el sistema financiero, asegurador y provisional, y velar porque las instituciones que lo integran mantengan permanente solidez económica y coeficientes de liquidez apropiados para atender sus obligaciones.
- b. Supervisar de manera integral las actividades de las entidades sometidas a su control y vigilancia, las condiciones de los servicios prestados y el cumplimiento de las normas legales aplicables.
- c. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de regulación prudencial.
- d. Velar porque en el desarrollo de la actividad no se incurra en prácticas comerciales restrictivas del libre mercado y tenga lugar con sujeción a las reglas y prácticas de la buena fe comercial.

La Superintendencia de Financiera tiene además una función de control sobre los emisores de valores, la cual consiste en velar por la calidad, oportunidad y suficiencia de la información que es remitida al mercado público de valores.

8.2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiduprevisora S.A., es objeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República, a través de la Contralora delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras.

Los hallazgos de diversa índole que encuentre la Contraloría General de la República a través de las auditorias ordinarias o especiales deben ser objeto de elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento por parte de Fiduprevisora S.A., el cual se debe cumplir de manera integral dentro de los plazos establecidos.

Así mismo, corresponde a la Contraloría efectuar una revisión a los estados financieros de la sociedad y a los de las cuentas especiales de la Nación, administradas bajo patrimonios autónomos, para dar o no el fenecimiento anual a las cuentas.

8.3 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Corresponde a Fiduprevisora S.A., entregar con la periodicidad establecida en las normas a la Contaduría General de la Nación los estados financieros de la entidad y de las cuentas especiales de la Nación administradas bajo la figura de patrimonios autónomos, bajo las normas del Plan Único de Cuentas del Sector Público y atender las observaciones y recomendaciones que dicha entidad le indique.

8.4 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Dentro de las funciones de esta entidad se encuentran las de velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas y por la buena conducta de los funcionarios de la administración pública

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

y de los particulares que manejan bienes del Estado. El Régimen Disciplinario para los trabajadores al servicio del Estado, establecido a través de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, es de estricto cumplimiento para Fiduprevisora S.A., dado el carácter de sus trabajadores.

8.5 AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES

Organismo privado que cumple funciones normativas, de supervisión y disciplinarias de conformidad con lo establecido en la ley. Su función normativa consiste en la definición de sanos usos, prácticas, aspectos éticos, conflictos de interés y en general, todas aquellas reglas dirigidas a la protección del inversionista, la integridad del mercado de valores, relacionada con la actividad de intermediación de valores.

Por su parte, la supervisión se ejerce mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las entidades reguladas, mientras que la función disciplinaria consiste en la investigación de hechos y conductas con el fin de determinar la responsabilidad por incumplimiento de la normatividad.

8.6 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura (Decreto 1080 de 2015) y que de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1989, Decreto 1777 de 1990 y Decreto 106 de 2016, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene dentro de sus principales funciones las siguientes:

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- b) Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material del país.
- c) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta.
- d) Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- e) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- g) Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la administración pública.
- h) Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.
- i) Conceptuar ante los gobiernos nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal o distrital en todo lo atinente a la organización, conservación y servicio de los archivos.
- j) Publicar y difundir obras de interés archivístico.
- k) Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la ley.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Fiduprevisora S.A., cuenta con normas, políticas y procedimientos que rigen la contratación de empresas para la adquisición de bienes y servicios mediante el uso apropiado de los recursos, con el propósito de lograr que sean eficientes, ágiles y racionales, a fin de brindar el mejor soporte en la atención de las necesidades requeridas para el cumplimiento del objeto social y objetivos de la sociedad.

Las actuaciones de quienes participan en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios se deben regir por principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, selección objetiva, responsabilidad y calidad y de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas en el Código de Conducta Ética, Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Reglamento Interno de Trabajo y los mecanismos de control y procedimientos establecidos para tal fin en la Fiduciaria.

En los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios se tienen en cuenta al momento de escogencia de los contratistas aspectos tales como la capacidad técnica y financiera del oferente, la idoneidad, experiencia, capacidad operativa y precio ofrecido, así como el análisis legal y jurídico de los documentos que aportan y sustentan la naturaleza del proveedor.

Así mismo, Fiduprevisora S.A., garantiza en estos procesos los mecanismos apropiados de publicidad que aseguren el conocimiento de los procesos por parte de los diferentes proveedores de bienes y servicios y una participación plural de oferentes.

A través del Comité de Gasto, Fiduprevisora S.A. cuenta con un cuerpo colegiado como instrumento encargado de recomendar, evaluar, revisar y sugerir sobre las diferentes modalidades de contratación según su competencia definida por las cuantías que se requiera.

10. ADMINISTRACIÓN EN FIDUPREVISORA

10.1 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Fiduprevisora S.A., como sociedad autorizada para la administración de Fondos de Inversión Colectiva, está sujeta al cumplimiento de lo previsto en la parte 3 del Decreto 2555 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público referente a la administración, gestión y distribución de los Fondos de Inversión Colectiva garantizando profesionalismo en la administración de estos vehículos de inversión, segregación de los activos que formen parte de los FIC como patrimonio independiente y separado y la prevalencia de los intereses de los inversionistas.

10.1.1 ACTIVIDAD DE CUSTODIA DE VALORES QUE INTEGRAN EL PORTAFOLIO DEL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA

Conforme lo previsto en el artículo 2.37.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010, y demás normas que lo modifique, adicione o sustituya, Fiduprevisora S.A., contratará una sociedad legalmente facultada para ejercer la función de Custodia de Valores, definida como una actividad del mercado de valores por medio de la cual el custodio ejerce el cuidado y la vigilancia de los valores y recursos en dinero del custodiado para el cumplimiento de operaciones sobre dichos valores, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.2 Facultades y Derechos del Custodio, del anexo No. 1, Parte III, Título VI de la Circular Externa 029 de 2014 - Circular Básica Jurídica.

En ejercicio de esta actividad, el custodio deberá ejercer como mínimo la salvaguarda de los valores, la compensación y liquidación de las operaciones realizadas sobre dichos valores tanto en Colombia como

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

en el Extranjero, así como, la administración de los derechos patrimoniales que de ellos emanan, en los términos establecidos en el artículo 2.37.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, y demás normas que lo modifique, adicione o sustituya. Así mismo, para las inversiones que se Sub-Custodien en el Extranjero, Fiduprevisora S.A., podrá delegar al Custodio la participación en Asambleas y realizar Votos por poder y en representación del Fondo en estas mismas o en eventos específicos convocados por los emisores del Extranjero.

Los servicios obligatorios que deberá asumir la entidad que ejecute las labores de Custodia y definidas en el artículo 2.37.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010 se relacionan a continuación:

- **Salvaguarda de los valores:** Por medio del cual se custodian los valores, así como los recursos en dinero del custodiado para el cumplimiento de operaciones sobre dichos valores. De igual manera, se asegura que la anotación en cuenta a nombre del custodiado sea realizada en un depósito de valores, o en un subcustodio, según sea el caso. Para este efecto, los depósitos centralizados de valores serán los encargados de prestar el servicio de depósito de valores y anotación en cuenta a los custodios.

La salvaguarda de los activos incluye el manejo de las cuentas bancarias del custodiado, con el propósito de realizar la compensación y liquidación de operaciones que se realicen sobre los valores que son objeto de la actividad de custodia.

- **Compensación y liquidación de operaciones:** Por medio del cual el custodio, de acuerdo con las instrucciones del custodiado o la persona autorizada por éste, participa desde la etapa de confirmación en el proceso de la compensación de operaciones sobre valores, y realiza las labores necesarias para liquidar definitivamente las operaciones sobre valores que haya ratificado el custodiado. Dicha liquidación implica el cargo o abono de dinero o valores de la cuenta del custodiado, así como las órdenes necesarias para realizar el pago asociado a la operación correspondiente, y las demás gestiones y trámites necesarios para el cumplimiento de la operación.

Para el caso de las operaciones aceptadas por una cámara de riesgo central de contraparte para su compensación y liquidación, el custodio, de acuerdo con las instrucciones del custodiado, participará en los términos y condiciones establecidas en el reglamento de la cámara de riesgo central de contraparte, en el cumplimiento de las obligaciones del custodiado derivadas de las operaciones que se compensen y liquiden a través de dicha cámara.

- **Administración de derechos patrimoniales:** Por medio del cual el custodio realiza el cobro de los rendimientos, dividendos y del capital asociados a los valores del custodiado.

Además de los servicios obligatorios aquí establecidos, en el caso de custodia sobre valores de los fondos de inversión colectiva, el custodio deberá verificar el cumplimiento de las normas del reglamento, así como de los límites, restricciones y prohibiciones legales aplicables a las operaciones del fondo de inversión colectiva que versen sobre los valores custodiados. La ejecución de esta obligación deberá llevarse a cabo por el custodio sin perjuicio del cumplimiento de las operaciones encomendadas a su cargo, de que se realice la verificación del cumplimiento de dichas normas, y de que se ejecute la obligación establecida en el numeral 5 del artículo 2.22.2.1.4 del Decreto 1243 de 2013.

- **Subcustodia de valores ubicados en el Exterior**

De acuerdo con el artículo 2.37.2.1.7 del decreto 2555 de 2010, el Custodio de Valores designará y contratará bajo su cuenta y riesgo al subcustodio en el Exterior, a fin de mantener en Custodia

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

las inversiones en valores de emisores del exterior o nacionales que se adquieran y permanezcan en el extranjero y que por su naturaleza sean susceptibles de ser custodiadas por bancos extranjeros, instituciones constituidas en el exterior que presten el servicio de custodia o en instituciones de custodia de valores constituidas en el exterior o que tenga como giro exclusivo el servicio de custodia.

El Custodio de Valores informará a Fiduprevisora y a la Superintendencia Financiera de Colombia, la identificación completa, ubicación y datos de contacto del subcustodio contratado y los términos del contrato celebrado, remitiendo copia de este, así como de toda modificación al contrato, y la terminación del mismo o el reemplazo del subcustodio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que tales eventos ocurran.

El Custodio de Valores deberá ejercer la vigilancia y el control necesarios sobre la situación y actividad del subcustodio contratado y el cumplimiento de las funciones y obligaciones a cargo de este.

El Custodio de Valores para los valores ubicados en el Exterior, a título de servicio complementario, previa instrucción de Fiduprevisora S.A., deberá instruir al Sub-Custodio en el Extranjero el ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores objeto de sub-custodia en el extranjero.

10.2 GESTIÓN DE FIDUPREVISORA EN OFERTAS PÚBLICAS DE TÍTULOS

Fiduprevisora S.A., ha adoptado el presente Código, aplicable a su vez a todos los patrimonios autónomos emisores en los que actúa como vocera y para su gestión como representante legal de tenedores de bonos, buscando salvaguardar los derechos de los inversionistas en cualquiera de las emisiones de estos patrimonios autónomos, administrando los recursos de la forma adecuada y realizando su gestión como representante de los tenedores de títulos cuando así se requiera, cumpliendo en ambos casos con toda la normatividad exigida por el mercado público de valores para estos procesos.

En las ofertas públicas de títulos se obliga a cumplir la normatividad vigente para este tipo de procesos, validando que se lleven a cabo las acciones necesarias para establecer las características y forma de colocación de los papeles, así como su registro, custodia y criterios de negociación aplicables.

Por último, mantendrá un registro actualizado de la información periódica y eventual que sea requerida por los organismos de control pertinentes.

10.3 POLÍTICAS DE EFICIENCIA EN EL GASTO

Las políticas corporativas de austeridad se ajustan a los lineamientos impartidos por la Junta Directiva y son adoptadas por la Presidencia de FIDUPREVISORA S.A mediante Resolución, conforme a lo dispuesto en el Acta No. 362 del 26 de septiembre de 2018.

10.4 COMITÉS INTERNOS

Conforme al literal m del artículo 51 de los Estatutos Sociales, corresponde al presidente de la Sociedad: "Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los comités que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional".

De conformidad con facultad señalada anteriormente el Presidente creó y organizó los comités internos requeridos al interior de Fiduprevisora, cuya regulación es adoptada por la Presidencia de FIDUPREVISORA S.A mediante Resolución.

11. DISPOSICIONES FINALES

{fiduprevisora}	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 1 DE
		FECHA: 17-03-2025	VERSIÓN No. 22

11.1 ALCANCE

Este Código es el documento que contiene las políticas de buen gobierno corporativo de Fiduprevisora S.A, que deben enmarcar la actuación de los accionistas, miembros de Junta Directiva, presidente, directivos, colaboradores y grupos de interés de la Entidad.

11.2 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Las normas contenidas en el presente Código de Gobierno son de obligatorio cumplimiento por parte de cada uno de los órganos de la entidad. De igual forma, todos los aspectos no regulados en el presente Código se rigen por lo contenido en los Estatutos de la Entidad y por las normas legales sobre la materia. Le corresponde a la Auditoría Corporativa velar por el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas contenidas en este Código.

Los accionistas y clientes de la Entidad pueden presentar sus solicitudes ante la Auditoría Corporativa cuando consideren que ha existido incumplimiento a una de las normas previstas en el Código de Buen Gobierno, ante lo cual se le dará una respuesta clara y suficiente al solicitante, y se tomarán los correctivos que sean necesarios según el caso. Si la queja es presentada en otra dependencia, el funcionario líder del área deberá comunicar de forma inmediata a la Oficina de Control Interno hoy denominada Auditoría Corporativa quien procederá a dar respuesta.

11.3 PUBLICIDAD

El presente Código y cualquier modificación al mismo, serán informados y publicados oportunamente en la página Web de la entidad www.Fiduprevisora.com.co y en Isolución.

Las modificaciones que se le hagan al mismo deben ser divulgadas bajo este medio, indicando fecha en que sea modificado y con una explicación de la necesidad de la modificación.

11.4 REFORMA

La Presidencia de Fiduprevisora S.A., es la encargada de efectuar las revisiones al texto del presente Código como resultado de su aplicación o para adaptarlo a nuevas normas o disposiciones legales sobre la materia que surjan. A través de la Vicepresidencia Jurídica se propondrán las modificaciones o adiciones correspondientes y necesarias, además de propender por la difusión y conocimiento del mismo.

Las reformas del Código deben ser presentadas ante la Junta Directiva de la Entidad, para que sean revisadas y aprobadas por la misma.

11.5 VIGENCIA

El presente Código entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Entidad.