

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

CONTENIDO

1. Definiciones	1 - 3
1.1 Beneficiario Final	
1.2 Clientes	
1.3 Cosa de Valor	
1.4 Directivos	
1.5 Empleados	
1.6 Fraude	
1.7 Funcionario Público	
1.8 Normas Externas	
1.9 Prestador de la Red	
1.10 Órganos de Control	
1.11 Outsourcing	
1.12 Políticas	
1.13 Principios	
1.14 Proveedores	
1.15 Riesgo	
1.16 Tercero	
1.17 Usuario	
1.18 Vinculados	
2. Introducción	4
3. Objetivos	5
3.1 Objetivos Generales	
3.2 Objetivos Específicos	
4. Ámbito de aplicación y responsable de las Políticas	5 - 6
5. Principios Éticos y Valores	6 - 9
5.1 Principios	
5.1.1 Principio de Buena Fe	
5.1.2 Principio de Equidad	
5.1.3 Principio de Prudencia	
5.1.4 Principio de Legalidad	
5.1.5 Principio de Fiscalización	
5.1.6 Principio de Colaboración	
5.2 Valores	
5.2.1 Disciplina	
5.2.2 Responsabilidad	
5.2.3 Respeto	

- 5.2.4 Cooperación
- 5.2.5 Tenacidad
- 5.2.6 Compromiso
- 5.2.7 Transparencia

6. Políticas..... 9 - 29

- 6.1 Conflictos de Interés
- 6.2 Protección de Activos
- 6.3 La Exactitud de los Registros Contables e Informes
- 6.4 Calidad en el Desarrollo del Trabajo
- 6.5 Del Correcto Uso de las Atribuciones dentro del Servicios de la Fiduciaria
- 6.6 El Compromiso de Solución dentro del Error Ajeno
- 6.7 Situación Política no Comprometida y Otros
- 6.8 La Austeridad en los Gastos
- 6.9 El Manejo de la Información Confidencial o Restringida
- 6.10 Anti-Represalias
- 6.11 Regalos, Atenciones y Gratificaciones
- 6.12 Contribuciones Públicas o Políticas
- 6.13 Donaciones
- 6.14 Contratación
- 6.15 Uso de Proveedores y Outsourcing
- 6.16 Selección de Personal
- 6.17 Políticas en Relación con el SARLAFT
 - 6.17.1 Políticas Generales
 - 6.17.2 Política en Relación con las Listas Restrictivas
 - 6.17.3 Política Para Cada una de las Etapa del SARLAFT
 - 6.17.3.1 Política para la etapa de Identificación del Riesgo de LA/FT
 - 6.17.3.2 Política para la etapa de Medición del riesgo de LA/FT
 - 6.17.3.3 Política para la etapa de Control del riesgo de LA/FT
 - 6.17.3.4 Política para la etapa de Monitoreo del riesgo de LA/FT
 - 6.17.4 Política para cada elemento del SARLAFT
 - 6.17.4.1 Políticas para el elemento Procedimientos
 - 6.17.4.2 Políticas para el elemento Documentación del SARLAFT
 - 6.17.4.3 Políticas para el elemento Estructura Organizacional del SARLAFT
 - 6.17.4.4 Políticas para el elemento Órganos de Control del SARLAFT
 - 6.17.4.5 Políticas para el elemento Infraestructura Tecnológica del SARLAFT
 - 6.17.4.6 Políticas para el elemento Divulgación de la Información del SARLAFT
 - 6.17.4.7 Políticas para el elemento capacitación del SARLAFT
 - 6.17.5 Lineamientos para la Prevención y Resolución de Conflictos de Interés
 - 6.17.5.1 Situaciones que dan lugar a conflictos de interés en materia de LA/FT
 - 6.17.5.1.1 Análisis de Operaciones Inusuales
 - 6.17.5.1.2 Determinación de Operaciones Sospechosas
 - 6.17.5.1.3 Reportes con destino a la Unidad de Información y Análisis Financieros - UIAF
 - 6.17.5.1.4 Atención de Consultas de Información por parte de las Autoridades
 - 6.17.5.1.5 Pasos a seguir en caso de un conflicto de interés en materia de LA/FT
 - 6.17.6 Lineamientos Frente a los Factores de Riesgo

6.17.6.1 Clientes	
6.17.6.2 Productos	
6.17.6.3 Canales	
6.17.6.4 Jurisdicciones	
6.17.7 Lineamientos frente a los Riesgos Asociados	
6.17.7.1 Política Frente al Riesgo Legal	
6.17.7.2 Política Frente al Riesgo Operativo	
6.17.7.3 Política Frente al Riesgo de Contagio	
6.17.7.4 Política Frente al Riesgo Reputacional	
6.17.8 Consecuencias por el Incumplimiento del SARLAFT – Régimen Sancionatorio	
6.17.9 Responsable del Cumplimiento	
6.18 Política Antifraude y Anticorrupción	
6.18.1 Declaración de Compromiso	
6.18.2 Reporte de eventos fraudulentos y corruptos	
6.18.3 Conductas que deben ser reportadas	
6.18.3.1 Malversación de Activos	
6.18.3.2 Fraude Contable	
6.18.3.3 Corrupción	
6.18.3.4 Lavado de Dinero	
6.18.3.5 Infracción a la Propiedad Intelectual	
6.18.4 Evaluación de Riesgos	
6.18.5 Actividades de Control	
6.19 Sobornos	
6.20 Pagos para agilizar procesos y trámites	
6.21 Patrocinios	
6.22 Fusiones y Adquisiciones	
7. Proceso de Investigación y Sanciones	29 - 33
7.1 Proceso de Investigación	
7.2 Sanciones	
7.2.1 Sanciones para la Fiduciaria	
7.2.2 Sanciones para el Directivo o Empleado	
7.2.2.1 Por parte de la Superintendencia Financiera	
7.2.2.2 Por parte de la Fiduciaria (Aspectos Laborales)	
7.2.2.3 Sanciones Penales	
8. Faltas Graves – Conductas Objeto de Sanción	33 - 34
9. Documentación y Monitoreo	34 - 35
9.1 Repositorio de Información	
9.2 Plan de Comunicación	
9.3 Capacitación y Entrenamiento	
9.4 Monitoreo	
9.5 Auditoría Interna	

1. DEFINICIONES:

1.1. BENEFICIARIO FINAL

Es cualquier tercero designado por nuestro Cliente que puede disponer y/o recibir los activos objeto de las operaciones celebradas por la Fiduciaria.

1.2. CLIENTES

Son las personas naturales o jurídicas con quien la Fiduciaria establece relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social. Dentro de este concepto, se incluyen a los **clientes potenciales**, es decir, aquellos que se encuentran en la fase de tratativas preliminares con la Fiduciaria, respecto de los productos o servicios ofrecidos por ella.

1.3. COSA DE VALOR

De acuerdo con lo establecido por la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)¹, se entiende como "cualquier cosa de valor", además de los pagos en efectivo, los viajes y reembolso de gastos, becas y patrocinios, regalos en especie, becas escolares, donaciones o contribuciones, contratos favorables, oportunidades de inversión, opción de compra de acciones, posiciones en alianzas estratégicas ("joint ventures") y subcontratos. De acuerdo con esta Ley, no se estipulan montos o cuantías en la definición de "cosa de valor".

1.4. DIRECTIVOS

Son directivos, los miembros de la Junta Directiva de la Fiduciaria de Occidente S.A., el Presidente, los Vicepresidentes y todos aquellos que tengan representación legal.

1.5. EMPLEADOS

Son las personas vinculadas laboralmente con la Fiduciaria de Occidente S.A., incluyendo estudiantes en práctica y aprendices.

1.6. FRAUDE

Actividad deshonestas u omisión intencional o negligente diseñada para causar a la víctima una pérdida y/o un beneficio para sí o para un tercero. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:

¹ Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1997 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. La FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el soborno a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación.

- **Fraude interno:** Fraude realizado al interior de la Fiduciaria por parte de sus Empleados y Directivos.
- **Fraude externo:** Fraude realizado por personas externas a la Fiduciaria, como Proveedores, Clientes, Beneficiarios Finales, Usuarios, Prestadores de Red, Outsourcing ó cualquier tercero en general.
- **Fraude mixto:** Fraude cometido con la participación de actores internos y externos.

Algunos de los principales tipos de fraude son:

- **Malversación de activos:** Hurto o utilización indebida de los activos de propiedad o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros.
- **Fraude Contable:** Alteración, distorsión o presentación falsa hecha de forma intencional sobre las cuentas, registros contables y revelaciones de tal manera que no reflejan el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta. La omisión de transacciones (incluyendo operaciones indebidas) y la tergiversación de registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada, son algunos ejemplos de este tipo de situaciones.
- **Corrupción:** Actividad deshonesta por medio de la cual se actúa en contra de los intereses de la Fiduciaria y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero.
- **Soborno:** Es el acto de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar cualquier cosa de valor en dinero o en especie (atenciones, regalos, productos y servicios), con el fin corrupto de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio o de un tercero o de influir en un acto o decisión.
- **Lavado de Dinero y Financiación de Terrorismo:** De acuerdo con el Código Penal Colombiano, es una acción que pretende legitimar los ingresos provenientes de acciones ilegales enunciadas en esa forma, disfrazando así su verdadero origen; por su parte el terrorismo es el apoyo financiero de cualquier forma, a esta actividad o a aquellos que la fomentan, planifican o están implicados en la misma.
- **Infracción a la Propiedad Intelectual:** Copia y distribución ilegal de productos o información falsa, presentándose violación de marcas, patentes o derechos reservados. Incluye la adquisición ilegal de secretos comerciales o información de otras compañías.
- **Propinas u pagos indebidos:** La Ley FCPA² establece que los pagos incluyen las dádivas y el otorgamiento de cosa de valor, pero también los ofrecimientos y promesas

² Foreign Corrupt Practices Act, 1977.

de pago de cualquier cosa de valor, siempre y cuando exista el propósito corrupto de que un Directivo o Empleado, directa o indirectamente, por cuenta propia o a través de un tercero, realice u omita alguna actividad.

- **Señales de alerta:** Es un hecho, información o circunstancia particular que rodea la realización de una transacción, actividad, vinculación, comportamiento de un tercero que pueda dar indicios de fraude o corrupción y por el cual se requiere un análisis adicional.

Cuando se haga referencia a "**fraude**" se entienden que son comprendidas todas las modalidades antes descritas.

1.7. FUNCIONARIO PÚBLICO

Se entiende como "funcionario público" cualquier persona que actúa con carácter oficial o bajo la autoridad de un gobierno (nacional, departamental, municipal, tanto a nivel centralizado como descentralizado) para realizar responsabilidades gubernamentales, en nombre del gobierno, agencia, departamento, autoridad de regulación, o de cualquier empresa comercial de propiedad del Estado o controlada por el gobierno.

1.8. NORMAS EXTERNAS

18.1.1. FCPA – Foreign Corrupt Practices Act: Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1977 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. El FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante el Securities and Exchange Commission (SEC) o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Las siguientes entidades tienen específicamente prohibido efectuar pagos indebidos:

- Emisores: Son aquellas compañías que poseen valores registrados en los Estados Unidos o que deben presentar informes a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC por sus siglas en inglés).
- Empresas de Estados Unidos
- Entidades no emisoras con domicilio en los estados unidos o que se rigen por las normas de ese país, como también los ciudadanos y residentes estadounidenses.

Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación, independiente de sanciones penales personales.

18.1.2. Ley Sarbanes-Oxley – SOX: Ley estadounidense emitida en 2002 que tiene como objetivos: mejorar el ambiente de control interno de las empresas que cotizan en las bolsas de valores de los Estados Unidos; definir y formalizar responsabilidades sobre su cumplimiento al CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer) y auditores financieros; así como prevenir errores contables y de reporte.

18.1.3. Código Penal y Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011): El código penal tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, se creó con el objetivo de dictar normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, por lo tanto es una política de estado y un compendio de normas que endurece las penas y sanciones disciplinarias, implementa políticas preventivas y educativas y crea nuevos organismos para la lucha contra la corrupción.

Como características principales se destacan:

- Tipificación del delito de “Corrupción Privada”
- Definición de topes específicos para donaciones a campañas políticas
- Controles para contratar ex - funcionarios públicos
- Regulación de sectores específicos como sector salud y compras gubernamentales

1.9. PRESTADOR DE LA RED

Es cualquier prestador de la red usada por la Fiduciaria para realizar la promoción y gestión de las operaciones autorizadas a la Fiduciaria.

1.10. ORGANOS DE CONTROL

Corresponde al comité de auditoría de la Fiduciaria así como a las entidades gubernamentales de vigilancia y control como las Superintendencias, SEC, entre otros.

1.11. OUTSOURCING

Son las personas naturales o jurídicas que mediante la celebración de un contrato, prestan sus servicios y conocimientos para realizar un trabajo específico en las áreas comerciales, administrativas u operativas de la Fiduciaria.

1.12. POLÍTICAS

Son las directrices o lineamientos, debidamente documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con la finalidad de este Código.

1.13. PRINCIPIOS

Son el conjunto de normas y valores orientadores que rigen la actuación de la Fiduciaria y que no se pueden quebrantar. Son normas de conducta en su forma más amplia.

1.14. PROVEEDORES

Son las personas naturales o jurídicas que mediante un contrato prestan sus servicios a la Fiduciaria para suministrar bienes o productos para el adecuado desarrollo de su actividad institucional.

1.15. RIESGO

Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos y corporativos de la Fiduciaria. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados; incluye también el desaprovechamiento de oportunidades.

1.16. TERCERO

Persona natural o jurídica con la cual la Fiduciaria tiene una relación comercial: Empleados, Directivos, Clientes, Proveedores, Prestadores de Red, Outsourcing y Funcionario Público. Igualmente pueden ser terceros sin limitarse, los asesores, los consultores, los arrendadores, los arrendatarios y las entidades gubernamentales.

1.17. USUARIO

Es la persona natural o jurídica quien, sin ser Cliente o Beneficiario Final, utiliza los servicios de la Fiduciaria.

1.18. VINCULADOS

Son vinculados de la Fiduciaria de Occidente S.A. para los efectos de este Manual, el Banco de Occidente S.A. y la sociedad Grupo Aval Acciones y Valores .S.A.

2. INTRODUCCION:

El presente Código de Ética y Conducta es la forma en que esta Fiduciaria protegerá sus principios y valores éticos y políticos pues consideramos que una fuerte cultura ética nos llevará a que hacer lo correcto sea una prioridad.

Como respuesta a dicho compromiso, se establece el presente Código de Etica y Conducta a través del cual se trazan las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus Empleados y Directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los principios y valores corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y el comportamiento ético indispensable para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad.

Los Directivos y Empleados de la Fiduciaria deben conducir los negocios, atender los procedimientos y ejercer sus funciones, con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera que a través de ella se actúe en condiciones éticas de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular.

Por otro lado, el **fraude y la corrupción** son acciones que pueden afectar la imagen y la reputación de la Fiduciaria, además de vulnerar la confianza de Clientes, Proveedores, Prestadores de Red, Outsourcing, Usuarios y Beneficiarios Finales y en general, el público en general.

Consciente de estas consecuencias, Fiduciaria de Occidente S.A. se compromete con los más altos estándares éticos y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones nacionales e internacionales que le sean aplicables. En virtud de lo anterior, se establecerá una política anti-fraude y anti-corrupción como mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir el fraude y la corrupción, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar nuestro compromiso contra el fraude y la corrupción, la cual será diseñada bajo el marco de referencia de control interno establecido por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission.

La política anti-fraude y anti-corrupción establece los elementos estructurales como marco para prevenir, detectar, investigar y corregir eventos de fraude y corrupción. Así mismo asigna los roles y responsabilidades en el proceso de identificación de riesgos; diseño, implementación y evaluación de controles anti-fraude y en la gestión de investigaciones relacionadas con eventos de fraude y corrupción.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivos Generales

El objetivo del presente Código de Ética y Conducta es promover y fomentar los principios y valores relacionados con la ética empresarial y con las políticas corporativas o específicas relacionadas.

Adicionalmente, el presente Código incluye una política anti-fraude y anti-corrupción cuyo propósito es facilitar el control y la gestión sobre eventos de fraude y corrupción y soportar a la Fiduciaria en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento.

3.2. Objetivos Específicos

- Promover y fortalecer una cultura ética al interior de la Fiduciaria con la aplicación de claros principios y valores organizacionales.
- Ayuda a priorizar principios y valores de la Fiduciaria.
- Establecer lo que la Fiduciaria espera de sus Directivos y Empleados y lo que ellos pueden esperar de la Fiduciaria.
- Servir de guía para la toma de decisiones.
- Integrar los elementos de una política anti-fraude y anti-corrupción, estableciendo los lineamientos y mecanismos para detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de fraude o corrupción

4. AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES DE LAS POLITICAS:

Lo contemplado en el presente Código de Ética y Conducta aplica a todos los Directivos y Empleados de la Fiduciaria. En algunas circunstancias le aplicará a Proveedores, Clientes y Beneficiarios Finales, Proveedores de Red, Outsourcing, Usuarios, Terceros y Funcionarios Públicos.

Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), este Código supone una normativa interna de la Fiduciaria de obligatorio cumplimiento. El "*Temor Reverencial*" (lealtad permisiva para violar normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar los principios, valores y políticas de este Código.

Los Directivos y Empleados de la Fiduciaria son responsables por conocer y entender las políticas y lineamientos contenidos en el presente Código, incluida la política anti-fraude y anti-corrupción, conocer y entender las acciones que pueden constituir algún tipo de incumplimiento a este Código, ejecutar los controles a su cargo relacionados con los temas que se tratan acá, reportar los incidentes y cooperar con las investigaciones que de allí se puedan derivar.

Para tal efecto, los Directivos de la Fiduciaria son responsables por promover una cultura anti-fraude y anti-corrupción y un comportamiento ético al interior de la Fiduciaria. Para ello, divulgarán la importancia y la responsabilidad que tienen todos y cada uno de los Empleados de la Fiduciaria en el cumplimiento de este Código y garantizarán los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas que conforman este Código.

Las normas que conforman este Código se interpretarán en forma sistemática en relación con las demás normas y controles que se tienen establecidos sobre los temas a que él mismo se refiere.

La Fiduciaria es responsable a través de la Gerencia de Talento de desarrollar e implementar un plan de comunicaciones dirigido a todos los Empleados de la Fiduciaria, para dar a conocer los aspectos más relevantes de las políticas contenidas en este Código, los procedimientos relacionados con él mismo y de gestionar las investigaciones derivadas de los eventos de fraude reportados a través de los mecanismos dispuestos para tal fin y garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.

El Comité Disciplinario (o quien haga sus veces) son responsables de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación derivados del incumplimiento del presente Código.

La Gerencia de Riesgo de la Fiduciaria es la encargada del diseño, implementación y monitoreo de los controles que garantizan el cumplimiento de este Código, incluida su política anti-fraude y anti-corrupción. La Gerencia de Riesgo debe participar en el proceso de identificación y valoración de riesgos de fraude y corrupción; y definir y actualizar los lineamientos corporativos

que sirven a la Fiduciaria para identificar, valorar y mitigar los riesgos de fraude y corrupción.

La Gerencia de Riesgo de la Fiduciaria deberá asegurarse que haya una política anti-fraude y velar por su cumplimiento, hacer seguimiento al resultado de la evaluación de los controles antifraude, apoyar al Comité Disciplinario (o quien haga sus veces) en el proceso de investigación de denuncias de fraude cuando sea aplicable y proponer los ajustes y actualizaciones de la presente política.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES:

Los Directivos y Empleados de la Fiduciaria de Occidente S.A. deben conducir los negocios, atender los procedimientos y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera que a través de ella se *“actúe en condiciones éticas de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular”*, aplicando además los siguientes principios que son las reglas o normas de conducta que orientan nuestra acción:

5.1. PRINCIPIOS:

5.1.1. PRINCIPIO DE BUENA FE

Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

5.1.2. PRINCIPIO DE EQUIDAD

Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros.

Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, a magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen sus decisiones en negocios con la Fiduciaria, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de clientes.

5.1.3. PRINCIPIO DE PRUDENCIA

Consiste en la obligatoriedad que tiene o contempla o requiere todo Directivo o Empleado de la Fiduciaria a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes siempre y cuando ello no conlleve a encubrimiento y colaboración en actos ilícitos (actos contra la buena fe de terceros, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad de carácter ilícito).

5.1.4. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas internas reguladoras de la actividad financiera y cambiaria.

5.1.5. PRINCIPIO DE FISCALIZACIÓN

Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los accionistas, de los Clientes y de los Usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno que regulan la operación de la Fiduciaria de Occidente S.A.

5.1.6. PRINCIPIO DE COLABORACIÓN

Se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley.

Se deben adoptar y respetar incondicionalmente los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado, en la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas, especialmente las relacionadas con la financiación del terrorismo.

Como miembros de La Fiduciaria debemos tener los siguientes valores como cimientos de nuestra cultura organizacional. Estos valores son nuestras directrices de compromiso en nuestra labor diaria.

5.2. VALORES:

Los Directivos y Empleados de la Fiduciaria deben tener los siguientes valores como cimientos de su cultura organizacional. Estos valores son las directrices de compromiso que se espera que sigamos en nuestra labor diaria:

5.2.1. DISCIPLINA: VALOR DE VALORES PARA LA FIDUCIARIA

Es la capacidad de auto exigirse, de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir los objetivos deseados.

5.2.2. RESPONSABILIDAD

Es la capacidad de asumir las consecuencias de nuestros actos. Es estar en disposición de cumplir eficazmente las obligaciones asignadas y los compromisos adquiridos.

5.2.3. RESPETO

Es la aceptación del otro, considerando, entendiendo y valorando sus diferencias y contribuciones para lograr la convivencia en armonía, creando un ambiente laboral saludable.

5.2.4. COOPERACIÓN

Es el interés genuino en contribuir al trabajo en equipo, para lograr los objetivos comunes.

5.2.5. TENACIDAD

Es el espíritu de la gente que no se detiene por las circunstancias, siendo ella justamente la fuerza conductora para el crecimiento y la transformación personal y organizacional.

5.2.6. COMPROMISO

Es un pacto de exigencia con uno mismo y con la Fiduciaria, adoptando con entusiasmo e integridad los objetivos organizacionales.

5.2.7. TRANSPARENCIA

Es la claridad, nitidez e integridad de nuestro proceder, en el trabajo y demás actividades dentro y fuera de la organización.

6. POLITICAS:

6.1. CONFLICTOS DE INTERÉS

Es política de la Fiduciaria, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su objeto social con el fin de proteger los intereses de la Fiduciaria, ayudar a los Directivos y a los Empleados a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de conflicto de intereses.

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, un Directivo o un Empleado de la Fiduciaria que deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de la Fiduciaria, Cliente, Beneficiario Final, Outsourcing, Prestadores de Red, Usuario, Tercero, Funcionario Público o Proveedores, y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que eligiendo uno de estos dos últimos, se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente para sí o para el tercero, desconociendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría, afectándose de esta manera su objetividad y juicio en el desarrollo de sus funciones.

Habrán también conflicto de interés cuando un Director o un Empleado pretende obtener una ventaja material, económica, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando un Director o un Empleado busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Por lo anterior, todos debemos evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto de interés, así:

- Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo fundados en razones de amistad o parentesco.
- La gestión de un servicio de la Fiduciaria para algún miembro de la familia, o para alguna compañía en la cual el funcionario o algún miembro de su familia está asociado o tenga algún interés, implica un claro conflicto de interés; por tanto, debe abstenerse de todo trámite mientras no se obtenga la aprobación previa de quien tenga facultades para ello.
- No realizar ni ofrecer sus servicios o experiencia profesional a Terceros sin la autorización escrita del Presidente o del Vicepresidente de Área respectiva quienes evaluarán si existe conflicto de interés.
- No debe darse un aprovechamiento indebido de las ventajas que la Fiduciaria otorga de manera exclusiva a favor de sus Empleados para beneficio de Terceros.
- En el trato con actuales o potenciales Clientes, Beneficiarios Finales, Proveedores, Outsourcing, Usuarios, Prestadores de Red, Terceros, Funcionarios Públicos, Vinculados, debemos actuar en beneficio de la Fiduciaria, excluyendo cualquier beneficio personal.
- Todos los Directivos o Empleados deben informar con oportunidad cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relacionados, familiares o personales, que puedan evitar que actuemos única y exclusivamente para el interés de la Fiduciaria.
- En cuanto a la inversión en fondos de inversión colectiva, incluidos fondos de capital privado (FIC's) administrados por la Fiduciaria, no se permite la inversión de los Empleados de la Fiduciaria en los mismos, que tengan acceso a información privilegiada en cuanto a la gestión de los mismos, incluidos sus cónyuges, compañeros permanentes y parientes en primer grado de consanguinidad y/o afinidad y único civil. Se entiende que los Empleados que tienen acceso a información privilegiada son: (i) La fuerza comercial de los fondos de inversión colectiva; (ii) El Front Office; (iii) el Back Office, (iv) el Middle Office, (v) miembros del Comité de Inversiones de los FIC's, (vi) representantes legales de la Fiduciaria y (vii) cualquier otro que en desarrollo de sus funciones tenga acceso a información privilegiada respecto a la gestión de los fondos administrados por la Fiduciaria.
- Los funcionarios de la Fiduciaria, incluidos los que tienen acceso a información privilegiada, exceptuados los Representantes Legales de la Fiduciaria, podrán realizar vinculaciones, a los fondos de inversión colectiva administrados por la Fiduciaria en desarrollo de negocios inmobiliarios o de preventas, caso en el cual se tramitará autorización previa ante la Presidencia de la Fiduciaria.
- Los representantes Legales de la Fiduciaria, para las vinculaciones a los negocios de preventas y de los esquemas de beneficio área en los fideicomisos administrados por la

Fiduciaria, requerirán autorización de la Asamblea General de Accionistas de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995. Se considera que no hay conflicto de interés para el caso de vinculaciones a los FICs asociados a negocios de administración inmobiliaria administrados por la Fiduciaria, diferentes a esquemas de beneficio de área, excluidas las vinculaciones en la etapa de preventas de los mismos, en razón a que en esos casos el FIC es el canal de recaudo del pago del precio de las unidades inmobiliarias. No obstante, se deberá informar a la Presidencia de la Fiduciaria, o Junta Directiva según corresponda.

- En caso de ser aprobada la vinculación al negocio fiduciario u operación autorizada, esta deberá realizarse sin considerar beneficios personales o de terceros y a precios de mercado y no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la Fiduciaria para con sus clientes en general, según el tipo de negocio u operación a realizar y adicionalmente el funcionario de la Fiduciaria deberá abstenerse de intervenir o participar en las decisiones relacionadas con la administración del negocio fiduciario objeto de vinculación.
- Los Directivos y Empleados de la Fiduciaria podrán realizar operaciones con los Vinculados. Sin perjuicio de lo anterior, todo Directivo o Empleado de la Fiduciaria se abstendrá de celebrar cualquier tipo de operación con los Vinculados que implique un conflicto de interés o frente a la cual tenga la duda de que exista, sometiendo tal determinación al procedimiento establecido a continuación.
- Los Directivos y Empleados de la Fiduciaria deberán abstenerse de realizar cualquier operación con Vinculados o Terceros que de lugar a conflicto de interés en razón del acceso a la información privilegiada o reservada que posean tanto de la Fiduciaria o a la que tengan acceso con ocasión de su cargo.
- Otorgar a los Vinculados cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por la Fiduciaria para los diferentes negocios que realice.
- Abstenerse de participar en negocios u operaciones con los Vinculados contrarios a la ley o a los intereses de la Fiduciaria, con los cuales se pueda perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación de la Fiduciaria.

El procedimiento para la prevención, manejo y resolución de conflictos de interés deberá ceñirse a lo establecido en el capítulo 7 numeral 7.5 del Código de Buen Gobierno de la Fiduciaria.

Las situaciones que involucren un conflicto de interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por eso, todos los Directivos y Empleados que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o que consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en el capítulo 7 numeral 7.5 del Código de Buen Gobierno de la Fiduciaria.

Igualmente, ante cualquier situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el Directivo o Empleado estará obligado a proceder como si éste existiera, abstenerse de realizar la conducta y seguir el procedimiento mencionado anteriormente.

Todos los Directivos y Empleados nuevos, al momento de su vinculación, y los antiguos, de forma periódica, deberán suscribir una confirmación a través de la cual certifiquen la ausencia o la presencia de conflictos de interés de acuerdo a lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la Fiduciaria.

Por tal razón, los Empleados y Directivos de la Fiduciaria deberán informar aquellas situaciones que contengan un conflicto de interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión de conformidad con lo establecido en el capítulo 7 numeral 7.5 del Código de Buen Gobierno de la Fiduciaria.

Los Directivos y Empleados de la Fiduciaria que dentro de sus funciones tengan a su cargo la administración y/o gestión y/o distribución de Fondos de Inversión Colectiva (FICs) o Fondos de Capital Privado (FCP) deberán cumplir igualmente tanto los Códigos de Buen Gobierno expedidos especialmente para los Fics y FCP como las políticas que fije la Junta Directiva para realizar las actividades de administración, gestión y distribución.

6.2. PROTECCIÓN DE ACTIVOS

La Fiduciaria debe asegurarse por el uso apropiado de todos sus activos tangibles e intangibles, de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno de los Directivos y Empleados, así como propender por la protección de los activos de la Fiduciaria contra pérdida, robo, abuso o uso no autorizado, entre otros.

Se establece que la información solo puede ser accedida por aquellos Directivos, Empleados, Outsourcing y Prestadores de Red que de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, tienen una necesidad legítima del negocio, que esté protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención, que esté disponible cuando sea requerida, que deje rastro de los eventos que ocurren al tener acceso a la información y que sea utilizada para los propósitos que fue obtenida.

Todo Director o Empleado debe abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de la Fiduciaria para beneficio propio o de terceros.

Es obligación de cada Directivo, Empleado, Cliente, Beneficiario Final, Usuario, Prestador de Red, Proveedor o Outsourcing informar sobre cualquier hecho que atente contra la integridad de los activos de la Fiduciaria o de activos de los terceros que administra en desarrollo de sus operaciones autorizadas, y que conozca de cualquier fuente.

6.3. LA EXACTITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES E INFORMES

La Fiduciaria debe registrar en sus libros contables todas las transacciones derivadas de sus

operaciones autorizadas de acuerdo con los principios contables de general aceptación que le resulten aplicables.

Todas las transacciones contables deben ser registradas en detalle y de forma separada, de forma tal que sean fácilmente identificables.

Igualmente, debe reflejar de manera exacta, clara y verdadera cualquier transacción, ya sea en reportes financieros, operativos, registros contables, cuentas de gastos y demás.

La Fiduciaria debe contar con las medidas de “control interno sobre el proceso de reporte financiero” que le permita proveer un aseguramiento razonable sobre la confiabilidad de los reportes financieros y la preparación de estados financieros para propósitos externos.

Entre las acciones que permiten lograr dicho aseguramiento se encuentran:

- Generar matrices de riesgo y control,
- Diagnosticar el estado de los controles, lo cual implica evaluar su diseño y efectividad operativa, mediante la práctica de pruebas independientes de auditoría y;
- Determinar los planes de acción y remediación para todos los hallazgos identificados.

Todos los Empleados de la Fiduciaria deberán revelar a sus superiores o Directivos, según sea el caso, cualquier violación o potenciales violaciones de la presente política y en general de la regulación antifraude y anticorrupción de las cuales llegare a tener conocimiento.

6.4. LA CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Toda actividad a cargo debe ser atendida con el máximo de confiabilidad, oportunidad y diligencia:

- La Fiduciaria mantiene los recursos con que cuenta a disposición de sus Clientes. Por tanto, cada Empleado debe desempeñarse de manera eficaz, suficiente y satisfactoria, de tal manera que se cumplan los objetivos institucionales buscados, sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
- Los Empleados deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Por lo tanto es responsabilidad de cada uno, ocuparse de la lectura y aplicaciones de las circulares, los manuales y los procedimientos emitidas por la Fiduciaria y por las entidades que regulan el sistema financiero. De todas maneras, cualquier inadvertencia que exista en la reglamentación debe ser consultada con el superior inmediato con el fin de aplicar el espíritu de la norma y el sentido común.
- Las actividades extralaborales del Empleado no podrán comprometer a la Fiduciaria respecto de sus intereses, de tal forma que puedan deteriorar la imagen de la institución o menoscabar el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

6.5. DEL CORRECTO USO DE LAS ATRIBUCIONES DENTRO DEL SERVICIO DE LA FIDUCIARIA.

El uso de la autoridad otorgada a todo nivel debe manejarse, conservando las políticas institucionales, respondiendo cada nivel por la ejecución de las órdenes impartidas directamente o por los inmediatos Empleados.

Es importante considerar que cuando la Fiduciaria otorga autoridad a Empleados que desempeñan ciertos cargos, lo hace porque confía en su sano y equitativo criterio, razón por la cual se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad, ya sea en beneficio propio ó de terceros, ó en perjuicio de terceras personas o de la Fiduciaria.

Todo Directivo y Empleado tienen un alto grado de responsabilidad no solo en lo que se compromete con su firma a autorizar o certificar, sino también en todo aquello que presenta y/o recomienda ante un ente superior para su aprobación o ratificación.

6.6. EL COMPROMISO DE SOLUCIÓN DENTRO DEL ERROR AJENO

En caso de detectar un error o mal uso en los procesos de la Fiduciaria y que dicho error beneficie directa o indirectamente a un funcionario o a un tercero, es deber comunicarlo de inmediato a cualquier superior jerárquico, sin que ello dé derecho a recibir dineros o remuneraciones adicionales a los que la Entidad se obligó a pagar, ni exime de la responsabilidad al funcionario sobre las consecuencias causadas por el no aviso oportuno del mismo.

El principio de conducta es de fidelidad a la Fiduciaria y debe primar ante cualquier persona, la lealtad y el compromiso con las normas, procedimientos y políticas establecidas por la Fiduciaria.

6.7. SITUACIÓN POLÍTICA NO COMPROMETIDA Y OTROS

La Fiduciaria respeta la afiliación política, credo religioso o raza del Empleado contratado.

Sin embargo, los Empleados deben abstenerse de ejecutar actividades políticas dentro de la organización y favorecer o discriminar a Clientes, compañeros o terceros por su directriz política, credo religioso o raza.

6.8. LA AUSTERIDAD EN LOS GASTOS

Los gastos asumidos por la Fiduciaria deben ser consistentes con las necesidades de la institución.

Un Empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o autorización de gastos por parte de la Fiduciaria.

Quien esté autorizado debe gastar cuidadosamente el dinero de la Fiduciaria.

Quienes aprueban gastos, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de asegurarse que los reportes sean oportunos, confiables y debidamente soportados con las respectivas facturas o documentación.

6.9. EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA

El manejo de la información requiere seguir algunos principios de conducta, que a continuación se detallan:

- No revelar información de la Fiduciaria a personas que no pertenezcan a ella, o que perteneciendo no lo requieren dadas sus funciones, o no tengan autorización para conocerla.
- Abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón del acceso a la información privilegiada o reservada que posean tanto de la Fiduciaria o a la que tengan acceso con ocasión de su cargo.
- No utilizar la información privilegiada, a la que han tenido acceso, en beneficio propio directo, indirecto o de terceras personas o en perjuicio de terceros.
- Abstenerse de suministrar información a terceros sobre los datos personales de los Clientes y aquellos asuntos sujetos a reserva bancaria.
- Los Directivos y Empleados deben mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la Fiduciaria, de sus Empleados o de sus Clientes, Usuarios, Beneficiarios Finales, Outsourcing, Prestadores de Red o Proveedores.
- Todo Empleado a quien se le asignen claves y/o códigos de acceso a los sistemas de la Fiduciaria, deberá mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.
- Debe primar la conducta de la discreción en el acceso a la correspondencia. Los Directivos y Empleados deben abstenerse de abrir correspondencia confidencial que no esté dirigida a ellos.
- Es deber de la Fiduciaria y sus Directivos y Empleados informar los hechos delictivos a las autoridades judiciales y de suministrar la información que sea requerida por las correspondientes entidades de vigilancia y control.
- No se debe informar a los Clientes, Usuarios, Beneficiarios Finales, Outsourcing, Prestadores de Red o Proveedores de las investigaciones en curso. La Fiduciaria y sus Empleados no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, información sobre las mismas y deberán guardar reserva sobre dicha información.

6.10. ANTI-REPRESALIAS

La Fiduciaria propenden por lograr la protección frente a represalias en contra de un Directivo, Empleado, Cliente, Proveedor, Outsourcing, Prestador de Red, Usuario, Beneficiario Final o cualquier Tercero que denuncie un evento de fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta anti-ética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

En caso de presentarse represalias, estas violarían la obligación fundamental de todos los Empleados de la Fiduciaria de actuar con la máxima eficacia, competencia e integridad, así como de cumplir sus funciones y desempeñarse de la forma más favorable para los intereses de la Fiduciaria.

Para poder recibir protección, los denunciantes deben actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que se ha producido un evento de fraude o corrupción o un posible incumplimiento de las políticas éticas, inclusive, según las circunstancias y en la medida de lo posible, aportar evidencias o información precisa que los lleve a concluir que existe una conducta anti-ética, acto de fraude o corrupción. No se protegen las actividades de transmisión o difusión de rumores sin fundamento.

Las personas que consideren haber sido objeto de represalias deben comunicar toda la información y documentación de que dispongan directamente al Comité Disciplinario (o quien haga sus veces) a través de los mecanismos definidos más adelante.

Si se establece la existencia de una represalia contra cualquier persona que haya denunciado un acto de fraude, corrupción o incumplimiento de políticas éticas, la Fiduciaria, según corresponda, deben tomar las medidas oportunas y necesarias con el fin de remediar las consecuencias negativas resultantes de la represalia. La persona que haya ejercido un acto de represalia, cuando una investigación demuestre su existencia, puede ser objeto de medidas administrativas o disciplinarias, sin perjuicio de las medidas judiciales cuando sea pertinente.

6.11. REGALOS, ATENCIONES Y GRATIFICACIONES

Salvo por lo dispuesto en el presente capítulo, la Fiduciaria prohíbe a sus Empleados solicitar o recibir a título de gratificación o regalo, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor de un Tercero con el que la Fiduciaria tenga negocios.

a. Recibir dinero y cualquier otra cosa de valor

La Fiduciaria permite a sus Empleados recibir regalos, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- No superen el 5% del valor del salario del Empleado que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables

durante un año corriente; y no se reciban más de una vez en el mismo trimestre por parte del mismo Tercero.

- Sean artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de la Fiduciaria o de empresas con las que ésta tenga negocios o con las que podría tener negocios.
- Sean invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos.
- Los regalos o atenciones tengan fines académicos o de capacitación.
- Sean regalos o atenciones que no tengan una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del Empleado.

b. Otorgar dinero y cualquier otra cosa de valor

Así mismo, como política general, se prohíbe a los Empleados de la Fiduciaria, otorgar a título de gratificación o regalo, con recursos de la Fiduciaria o propios a nombre de la Fiduciaria, dinero, bonos, honorarios, comisiones, anticipos, viáticos, cheques, tarjetas débito, entretenimiento, títulos valores o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero, así como cualquier otra cosa de valor, a un Tercero con el que la Fiduciaria tenga negocios.

Sin perjuicio de lo anterior, para proteger a la Fiduciaria cuando adelanta gestiones de promoción de sus productos, actividades y negocios de manera ordinaria y legítima, se establecen las siguientes excepciones:

- El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor que se haya hecho sea legítimo en virtud de leyes y reglamentos escritos del país del funcionario extranjero, partido político extranjero o funcionario o candidato de ese partido;
- El pago, regalo, ofrecimiento de cualquier cosa de valor que se haya hecho y que sea un gasto razonable y de buena fe como gastos de viaje y alojamiento, incurridos por un funcionario público, partido político o funcionario candidato de ese partido, o en nombre de alguno de ellos y haya estado directamente relacionado con:
 - La promoción, demostración o explicación de productos o servicios
 - La ejecución o realización de un contrato con el gobierno u organismo del mismo.

Con lo anterior, sin perjuicio a la política general, está permitido efectuar regalos, atenciones o gratificaciones a Terceros, siempre y cuando:

- Se trate de artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, que sean representativos de la Fiduciaria o de empresas con las que ésta tenga negocios o con las que podría tener negocios.
- Sean regalos, atenciones o invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios,

obsequios, cortesías, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos, de acuerdo con el objeto social de la Fiduciaria.

Cuando un Empleado tenga dudas respecto de recibir o entregar un regalo o beneficio, debe reportarlo directamente a su jefe inmediato, quien deberá decidir en forma inmediata a la luz de éstas directrices y las adicionales de su entidad, así como de la legislación de su jurisdicción.

Únicamente se autorizan viáticos a favor de Terceros patrocinados por la Fiduciaria con propósitos de demostración de servicios o productos; en todo caso, éstos deben ser previamente aprobados de acuerdo con los niveles de atribución definidos por la Fiduciaria para tales casos. De igual forma, se aplicarán las políticas definidas por la Fiduciaria para gastos de viaje.

6.12. CONTRIBUCIONES PÚBLICAS O POLÍTICAS

La Fiduciaria prohíbe sin excepción a sus Directivos y Empleados realizar en nombre de la Fiduciaria o en nombre propio con recursos de la Fiduciaria o en busca de beneficios para la Fiduciaria, cualquier tipo de contribución pública o política o apoyar iniciativas electorales de cualquier índole, atendiendo las normas legales aplicables a cada país.

6.13. DONACIONES

La Fiduciaria, en cumplimiento de la normatividad local e internacional en materia antifraude y anticorrupción, prohíbe realizar o dar cualquier tipo de donación a un funcionario público nacional o extranjero con el propósito de influenciar cualquier acto u omisión con un propósito corrupto de ayudar a la Fiduciaria a obtener una ventaja inapropiada.

La Fiduciaria debe procurar que las donaciones se harán bajo los más altos estándares de transparencia y para el beneficio de la sociedad, y las mismas estarán enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas de la Fiduciaria.

Es permitido que la Fiduciaria realice donaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Efectuar las donaciones directa y exclusivamente a quienes haya aprobado la Junta Directiva.
- Sean donaciones hechas desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para la Fiduciaria.
- Sean donaciones con propósito social, educativo, ambiental o científico o para lo que disponga la Junta Directiva de la Fiduciaria.
- Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- Toda donación debe ser aprobada por el Presidente de la Fiduciaria.
- Los donatarios deben estar domiciliados en Colombia o en los países donde operen las agencias de la Fiduciaria, si hubiere lugar a ello.

- El valor comercial de la donación debe estar plenamente demostrado.
- Que el donatario esté legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.
- Cualquier otro requisito determinado por la Junta Directiva.

Por lo tanto, las actividades previas a la aprobación de una donación de cualquier tipo deben incluir por lo menos:

- Verificación de la calidad y tipo de entidad a la que se otorga.
- Confirmación de las actividades que realiza asegurando que se enmarquen dentro de alguno de los objetivos mencionados.
- Cruce de listas restrictivas para directivos (Vicepresidentes, Presidente, miembros del Comité de Auditoría y/o Junta Directiva) del donatario.
- Certificación del destino y uso de los recursos otorgados, firmada por representante legal de la entidad beneficiada.
- En todos los casos, las donaciones deben ser autorizadas por el Presidente de la Fiduciaria, previa revisión y cumplimiento de los requisitos exigidos, totalmente y plenamente documentados.

6.14. CONTRATACIÓN

La Fiduciaria ha establecido unos lineamientos de contratación a través de los cuales se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un Tercero, entre las que se incluyen condiciones de idoneidad ética, jurídica y de calidad, como se detalla en el Manual de Política de Compras.

En todo caso, para mitigar los riesgos que plantean los Terceros frente al fraude y corrupción, la Fiduciaria debe, cuando el análisis de riesgo del Tercero así lo amerite según las políticas propias de la Fiduciaria, incorporar en los contratos ciertas cláusulas que contengan como mínimo uno o más de los siguientes aspectos:

- Requisitos de cumplimiento con la legislación antifraude y anticorrupción local e internacional y cumplimiento de la política antifraude y anticorrupción definida por la Fiduciaria, las cuales deben ser confirmadas a través de certificaciones anuales.
- Inclusión de cláusulas de auditoría para asegurar libros y registros contables con el fin de evidenciar que no se hayan realizado pago indebidos.
- Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del Tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato.
- Revisión y aprobación previa de los pagos por funcionarios de áreas independientes.
- Evaluaciones para verificar y documentar el trabajo realizado por el Tercero.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre la Fiduciaria y sus Terceros se hagan en cumplimiento de las disposiciones y

regulaciones legales vigentes y asimismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

Para tal efecto, el área responsable de la implementación de los Programas Antifraude y Anticorrupción de la Fiduciaria debe velar porque se identifiquen cuáles Terceros se consideran de alto riesgo y sobre los cuales se deberán tramitar con el área jurídica la inclusión de tales cláusulas.

6.15. USO DE PROVEEDORES Y OUTSOURCING

Antes de suscribir cualquier tipo de contrato, la Fiduciaria hace una investigación del historial crediticio, comercial y legal del posible Proveedor y Outsourcing con el propósito de establecer su integridad y reputación. Cualquier transacción con un tercero deberá estar acordada por escrito en un contrato suscrito entre el Proveedor o Outsourcing y la Fiduciaria, el cual deberá estar aprobado por las áreas respectivas de conformidad con los procedimientos establecidos.

Los honorarios, la comisión o cualquier otro tipo de remuneración pagada al Proveedor o Outsourcing deben ser razonable y proporcional con las funciones y servicios prestados y estar estipulado dentro del contrato.

6.16. SELECCIÓN DE PERSONAL

La Fiduciaria cuenta con unos procedimientos de selección y contratación a través de los cuales busca atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos. La Fiduciaria propende por la transparencia y la objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.

6.17. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON EL SARLAFT

La Fiduciaria ha establecido lineamientos para la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, que buscan prevenir el ingreso o legalización de bienes provenientes de actividades ilícitas como el secuestro, la extorsión, el narcotráfico, delitos contra el sistema financiero, entre otros; así como la financiación del terrorismo a través de la entrega de dinero o bienes para soportar el desarrollo de actividades de grupos al margen de la ley, como se establece en el Manual SARLAFT que incorpora las políticas de carácter general y las políticas para cada una de las etapas y elementos de dicho sistema, las cuales hacen parte del presente Código de Ética y Conducta.

Para la implementación de dichos lineamientos, la Fiduciaria ha diseñado actividades para la identificación, medición, evaluación, control y monitoreo de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo relativos al desarrollo de las actividades de la empresa.

Adicionalmente la Fiduciaria propende por un adecuado conocimiento de sus Clientes, Proveedores y Usuarios con el fin de mitigar el riesgo de que las operaciones sean utilizadas

para actividades delictivas.

Las siguientes directrices establecen la conducta que deben observar la totalidad de los Directivos y Empleados de Fiduciaria, en sus relaciones con los Clientes, Beneficiarios Finales, Proveedores, Outsourcing, Usuarios, Prestadores de Red y autoridades.

- Conocimiento del cliente como principio fundamental en el desarrollo del negocio.
- Permanente análisis de los factores de riesgo de acuerdo con los sectores económicos y con las características de cada uno de ellos.
- Documentación de las operaciones.
- Sentido financiero y comercial de las operaciones, aplicado comúnmente en el Mercado.
- Análisis de la fuente de los recursos comprometidos en la operación.
- Conocimiento de los vínculos de nuestros clientes
- Conocimiento de la actividad y la situación de los funcionarios que integran la organización.
- Seguimiento de las operaciones en especial de las realizadas en efectivo.
- Verificación permanente por parte de las Direcciones Regionales y Jefaturas de Área con el listado de clientes, referente a las personas o entidades que a nivel Nacional e Internacional se consideran sospechosas de participar en actividades ilícitas, con el fin de definir la desvinculación inmediata de cualquier relación, contrato, operación o servicios.
- Capacitación sistemática al personal sobre los riesgos institucionales y personales involucrados.

6.17.1 Políticas Generales:

- Es deber de la Fiduciaria, de los órganos de administración y de control, del oficial de cumplimiento y de todos los funcionarios asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- El incumplimiento de las políticas y procedimientos definidos para la Administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, acarreará las sanciones contempladas en el Código de Conducta y en el reglamento interno de trabajo.
- Todos los funcionarios deberán anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT), al logro de las metas comerciales, metas personales o las metas particulares de cada cargo, evitando crear conflictos de interés.
- Los funcionarios de la Fiduciaria deben reportar a su Jefe Inmediato y al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, acerca de cualquier operación inusual o sospechosa que observen en el desarrollo de su trabajo.

- Es deber de todos los funcionarios de la Fiduciaria recibir las capacitaciones sobre SARLAFT que ponga a su disposición la Fiduciaria ya sea en forma presencial o por medios virtuales, así como efectuar las evaluaciones respectivas.
- Todos los funcionarios de la Fiduciaria se comprometen a garantizar la reserva de la información reportada según lo establecido en el Artículo 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Por lo anterior, ningún empleado que tenga conocimiento de un reporte con destino a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de procesos de desvinculación de clientes y/o evaluación de su vinculación relacionados con temas de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), puede divulgar dicha información a ningún ente externo y/o áreas de la Fiduciaria que no estén autorizadas.
- Ninguna política, procedimiento o control que contribuya a mitigar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), podrá ser modificado o eliminado sin la aprobación previa y escrita del Oficial de Cumplimiento.
- La Fiduciaria ha establecido lineamientos más exigentes de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras, que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT).
- La información relacionada con los riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT), debe ser tratada de manera “confidencial” y cualquier solicitud o entrega de dicha información a las autoridades judiciales debe ser revisada y aprobada por la Vicepresidencia Jurídica y el Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, previo estudio del respectivo requerimiento, con el fin de asegurar la guarda y reserva de la información confidencial.
- La Fiduciaria podrá abstenerse de realizar operaciones ordenadas por clientes cuyo origen o destino sean países que hayan sido sancionados por la OFAC o con clientes de países donde no se aplican las recomendaciones del GAFI o no se las aplica suficientemente y que hayan sido igualmente sancionados por la comunidad internacional.
- La Fiduciaria podrá terminar de forma unilateral el vínculo comercial con aquellos clientes cuyas operaciones tengan como origen o destino países que hayan sido sancionados por la OFAC o con clientes de países donde no se aplican las recomendaciones del GAFI o no se las aplica suficientemente. y que hayan sido igualmente sancionados por la comunidad internacional.
- El Comité de Cumplimiento definirá la terminación unilateral del vínculo comercial de los clientes conforme a las causales objetivas y el nivel de tolerancia del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) definido por la Fiduciaria. Así mismo, determinará la terminación unilateral del vínculo comercial con aquellos clientes que después de su vinculación a la Fiduciaria hayan sido incluidos en listas restrictivas (OFAC/ONU), que tengan en su contra Sentencia Judicial en firme por delitos

relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) o conexos, o que hayan sido Extraditados por delitos relacionados con el LA/FT, todas las cuales se consideran causales objetivas.

6.17.2. Política en Relación con las Listas Restrictivas

Los funcionarios responsables de la vinculación de los clientes, están obligados a consultar de forma previa a la vinculación de un potencial cliente, como mínimo las siguientes listas restrictivas:

- Lista SDN de la OFAC expedida por la Oficina de Control de Activos extranjeros del Departamento del Tesoro de USA.
- Listas ONU (de terroristas) expedida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

El hecho de encontrarse incluido en alguna de estas listas restrictivas, constituye una causal de rechazo para la vinculación del potencial cliente.

6.17.3. Política para cada una de las Etapas del SARLAFT

6.17.3.1. Política para la etapa de identificación del riesgo de LA/FT.

La metodología para la identificación de los riesgos LA/FT está basada en la NTC ISO 31000 del ICONTEC.

6.17.3.2. Política para la etapa de medición del riesgo de LA/FT.

La metodología adoptada para la medición del riesgo en el SARLAFT, está basada en la NTC ISO 31000 del ICONTEC.

6.17.3.3. Políticas para la etapa de control del riesgo de LA/FT

- Los controles deben disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).
- Los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) identificados por la Fiduciaria, deben contar con controles relacionados que disminuyan la probabilidad o el impacto en caso de materializarse.

6.17.3.4. Política para la etapa de monitoreo del riesgo de LA/FT

- El monitoreo no es una responsabilidad exclusiva de la Unidad de Cumplimiento, por lo cual los responsables de los procesos deben coadyuvar al monitoreo de los riesgos que afecten el SARLAFT en los procesos a su cargo.

- El sistema de monitoreo debe basarse en indicadores que permitan hacerle seguimiento al nivel de riesgo y compararlo con las políticas y lineamientos dados por la Junta Directiva.

6.17.4. Políticas para cada elemento del SARLAFT

6.17.4.1. Políticas para el elemento procedimientos

- Los controles del SARLAFT hacen parte de los procedimientos de la entidad y son de obligatorio cumplimiento.
- Todos los procedimientos relacionados con el SARLAFT deben contener responsables y tareas.

6.17.4.2. Políticas para el elemento documentación del SARLAFT

- Para garantizar la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de los registros y documentos del SARLAFT, los mismos deben sujetarse a las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Fiduciaria
- Las actuaciones del SARLAFT deben contar con respaldo formal físico o digital.

6.17.4.3. Políticas para el elemento Estructura Organizacional del SARLAFT

- La Junta Directiva, el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento deben promover al interior de la Fiduciaria la cultura del SARLAFT en todas las áreas y procesos de la Organización.
- Los pronunciamientos de la Junta Directiva respecto del SARLAFT, deben quedar en forma clara y explícita en las Actas de reunión de la misma.
- El Comité de Cumplimiento es un Órgano de apoyo y consulta al Oficial de Cumplimiento en la gestión del riesgo de LA/FT.

6.17.4.4. Políticas para el elemento Órganos de Control del SARLAFT

- Los informes que sean resultado de las evaluaciones al SARLAFT por Auditoría Interna y Revisoría Fiscal, se deben utilizar como instrumento para el fortalecimiento del Sistema.
- Son las instancias responsables de efectuar una evaluación del SARLAFT para determinar fallas o debilidades e informarlas al Oficial de Cumplimiento y a los responsables de los respectivos procesos para los correctivos de rigor.

6.17.4.5. Políticas para el elemento Infraestructura Tecnológica del SARLAFT

- La infraestructura tecnológica que soporta el SARLAFT debe ser administrada de acuerdo con las normas sobre Seguridad de la Información aprobadas por la Fiduciaria.
- La tecnología que en materia de administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo adquiera e implemente la Fiduciaria debe disminuir la probabilidad o el impacto de estos riesgos.

6.17.4.6. Políticas para el elemento Divulgación de la Información del SARLAFT

- Para la divulgación de información del SARLAFT hacia el exterior de la Fiduciaria, la persona designada es el Oficial de Cumplimiento o en su defecto, un vocero designado por la Presidencia. Ningún funcionario diferente a los descritos anteriormente está autorizado para divulgar información del SARLAFT de la Fiduciaria.
- La Fiduciaria entrega al público la información sobre su SARLAFT, previa solicitud escrita o través de su página web. En cualquier caso la información de SARLAFT divulgada al público debe manejarse de acuerdo con las políticas de Seguridad de la Información de la Fiduciaria

6.17.4.7. Políticas para el elemento capacitación del SARLAFT:

- Las capacitaciones generales sobre el SARLAFT hacen parte del Plan de Formación anual de la Fiduciaria y son dirigidas a todos los empleados de la entidad.
- Las capacitaciones sobre el SARLAFT están incluidas en el Programa de Inducción de los nuevos empleados que se vinculan a la Fiduciaria.
- Para evaluar la comprensión y los conocimientos adquiridos por los funcionarios de la Fiduciaria en las capacitaciones de SARLAFT, con posterioridad dichas capacitaciones se aplicarán las evaluaciones respectivas.

6.17.5. Lineamientos para la Prevención y Resolución de Conflictos de Interés

6.17.5.1. Situaciones que dan lugar a conflictos de interés en materia de LAIFT

Se consideran situaciones que dan lugar a conflictos de interés en lo referente a la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, entre otras, las siguientes:

6.17.5.1.1. Análisis de operaciones inusuales.

Se entiende que hay conflicto de interés en el análisis de operaciones inusuales cuando éstas han sido realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de cualquiera de las personas que participa en el proceso de análisis de operaciones inusuales, o de aquellas operaciones en las que cualquiera de las personas que participan en el proceso de análisis de operaciones inusuales tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona.

6.17.5.1.2. Determinación de operaciones sospechosas

Se entiende que hay conflicto de interés en la determinación de operaciones sospechosas cuando éstas han sido realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de cualquiera de las personas que participa en la determinación de operaciones sospechosas, o de aquellas operaciones en las que cualquiera de las personas que participan en la determinación de operaciones sospechosas tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona.

6.17.5.1.3. Reportes con destino a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF)

Se entiende que hay conflicto de interés cuando en la toma de decisión para la realización de cualquier reporte normativo, se encuentran involucradas situaciones personales de quien realiza el reporte, o se trata de operaciones realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de la persona que realiza el reporte, o de aquellas operaciones en las que la persona encargada de realizar el reporte respectivo, tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona.

6.17.5.1.4. Atención de consultas de información por parte de las autoridades

Se entiende que se presenta conflicto de interés cuando la información relativa a Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo solicitada por alguna autoridad competente, involucra operaciones realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de alguna de las personas involucradas en la respuesta, o de aquellas operaciones en las que alguna de las personas involucradas en la respuesta tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona.

6.17.5.1.5. Pasos a seguir en caso de un conflicto de interés en materia de LAIFT

Siempre que un funcionario se encuentre frente a un posible conflicto de interés relacionado con la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico y del oficial de cumplimiento.

6.17.6. Lineamientos frente a los Factores de Riesgo

La Fiduciaria ha definido los siguientes lineamientos frente a los factores de riesgo:

6.17.6.1. Clientes:

- Para la vinculación de cualquier cliente, deberán cumplirse los controles definidos en el Manual SARLAFT y en los procedimientos que incluyan la vinculación de clientes.

- Se permite la entrevista no presencial y delegación de entrevista, bajo las condiciones y procedimientos señalados en el Manual SARLAFT.
- La información de los clientes es confidencial y con el fin de garantizar la seguridad de la información de estos, únicamente puede ser consultada por el personal autorizado.

6.17.6.2. Productos:

Los productos de la Fiduciaria deben contar con controles adecuados en materia de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, atendiendo la naturaleza y características de cada uno.

6.17.6.3. Canales:

- La Fiduciaria cuenta con canales tercerizados o no presenciales, es decir aquellos en los cuales la entrevista de vinculación de los potenciales clientes es adelantada por una persona que no tiene la calidad de empleado de la entidad o en forma no presencial. La Fiduciaria adelantará un monitoreo más estricto de los clientes vinculados a través de estos canales.
- Previo al lanzamiento de un nuevo canal, se deben identificar los riesgos relacionados con al lavado de activos y la financiación del terrorismo con el fin de establecer los controles adecuados que mitiguen estos riesgos.

6.17.6.4. Jurisdicciones:

La Fiduciaria ha determinado los siguientes lineamientos para determinar el riesgo respecto del factor de riesgo jurisdicción:

- Zonas con presencia de grupos al margen de la ley
- Zonas vulnerables de contrabando
- Zonas fronterizas
- Países identificados por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) como no-cooperantes en la lucha contra el lavado de activos; y
- Países sancionados por OFAC.

En estos casos, la Fiduciaria debe implementar controles adicionales que permitan disminuir los riesgos a los que se ve expuesta en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo.

6.17.7. Lineamientos frente a los riesgos asociados

6.17.7.1. Política frente al riesgo legal:

La Fiduciaria dará cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de administración y prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) y prestará efectiva colaboración con las autoridades competentes.

6.17.7.2. Política frente al riesgo operativo:

Al momento de evaluar los controles relacionados con lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) y del impacto resultante, se debe tener en cuenta el efecto costo-eficiencia de los mismos. El Oficial de Cumplimiento y los responsables de proceso encargados de implementar los controles, trabajarán en forma coordinada para estos efectos

6.17.7.3. Política frente al riesgo de contagio:

La Fiduciaria debe establecer procedimientos encaminados a proteger a la entidad de ser utilizada en forma directa, es decir a través de sus accionistas, administradores y vinculados como instrumento para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).

6.17.7.4. Política frente al riesgo reputacional:

La información al público relacionada con la administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), solo será dada a través del Oficial de Cumplimiento o del vocero designado por la Presidencia de la Fiduciaria, con el fin de mitigar el riesgo reputacional que puede conllevar dar información falsa o inexacta.

6.17.8. Consecuencias por el incumplimiento del SARLAFT - Régimen sancionatorio

Todo incumplimiento al SARLAFT de la Fiduciaria o de las normas vigentes que rigen la materia por parte de un funcionario, puede conllevar a la aplicación del Régimen Sancionatorio previsto en el Código de Ética y Conducta y en el Reglamento Interno de Trabajo de Fiduciaria de Occidente.

6.17.9. Responsable del cumplimiento.

Será función específica del Oficial de Cumplimiento de Fiduciaria de Occidente, liderar las acciones tendientes a evitar que la Entidad sea utilizada en el lavado de activos de origen ilícito con la cooperación de las distintas áreas, quienes deben atender sus instrucciones y reportarle aquellos eventos que se salen de los parámetros normales de operación.

El Comité de Presidencia velará porque en forma específica se le dé cumplimiento a las disposiciones tendientes a evitar que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a estas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas, absolverá las inquietudes que se presenten, coordinará los distintos esfuerzos y propenderá porque se tomen las medidas disciplinarias de rigor.

6.18. POLÍTICA ANTI-FRAUDE Y ANTI-CORRUPCIÓN**6.18.1. Declaración de Compromiso:**

La Fiduciaria está comprometida con una política de cero tolerancia frente al fraude y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

6.18.2. Política Antifraude:

Nunca se debe comprometer la honestidad y la integridad cometiendo un fraude. Se hace uso indebido de los recursos de la Fiduciaria y se comete fraude cuando intencionalmente oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros. El fraude puede estar motivado por la posibilidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento con un objetivo de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas (como disciplina). Algunos ejemplos de fraude incluyen:

- a. Hurto en sus distintas clasificaciones
- b. Estafa
- c. Abuso de confianza
- d. Desviación o uso indebido de información privilegiada
- e. Malversación de bienes y fondos
- f. Falsedad en documento

También debe evitar la tentativa de fraude. Por ejemplo, nunca gaste los fondos del Banco sin la debida autorización. De igual forma, no celebre contratos o acuerdos en nombre del Banco, salvo que esté autorizado para hacerlo.

6.18.3. Política Anticorrupción:

La Fiduciaria ha adoptado una política anticorrupción y antisoborno, apoyado en la legislación del Estatuto Anticorrupción, la ley estadounidense anticorrupción (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) y la ley antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act).

La Fiduciaria rechaza las prácticas deshonestas y la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.

Los directivos y empleados de la Fiduciaria no podrán recibir pagos indebidos, o promesas de pago por parte de funcionarios públicos o privados (incluidos miembros de un partido político y los funcionarios de organizaciones internacionales de carácter multilateral), con el objetivo de obtener o mantener un negocio, asegurar una ventaja o influenciar en forma indebida en las actuaciones oficiales de la Fiduciaria.

Los directivos y empleados de la Fiduciaria no podrán ofrecer, prometer a un funcionario gubernamental, ni a ninguna persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a una tercera persona u organización sin ánimo de lucro sugerida por el destinatario, con el objetivo de influir en el destinatario para que tome o se abstenga de tomar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con la Fiduciaria.

Los pagos indebidos realizados de forma indirecta a través de interpuesta persona también están sujetos a las mismas regulaciones y sanciones.

Además del ofrecimiento u otorgamiento de pagos indebidos, regalos o actividades de entretenimiento, el ofrecimiento de oportunidades laborales a un funcionario gubernamental o a un miembro de su familia también puede constituir una violación a las leyes nacionales y extraterritoriales antisoborno.

PARÁGRAFO: Las especificaciones propias de las políticas de Antifraude y Anticorrupción se encuentran en sus respectivos manuales y/o políticas de FCPA aprobados por la Junta Directiva.

6.19. Sobornos

En cumplimiento de la normatividad antifraude y anticorrupción, la Fiduciaria prohíbe a sus Empleados el pago, promesa de pago o autorización de pago de efectivo o de cualquier cosa de valor a un Funcionario Público nacional o extranjero y en general, a cualquier tercero, cuando el propósito del mismo consiste en influenciar de manera corrupta cualquier acto u omisión para ayudar a la Fiduciaria a obtener una ventaja inapropiada.

Como parte de lo anterior, las siguientes acciones se consideran inaceptables:

- Acceder a información no pública sobre una licitación.
- Influnciar dictámenes de litigios o acciones de cumplimiento
- Pagar por la adjudicación o renovación de contratos

Las actividades definidas para el cumplimiento de esta política incluyen, entre otras, las siguientes:

- Identificar áreas y procesos en las cuales existe un mayor riesgo;
- Identificar terceros que tienen alguna relación con el Estado o algún tipo de vínculo familiar, laboral, comercial o de cualquier tipo con los empleados de la Fiduciaria;
- Identificar y analizar el tipo transacciones que el tercero ofrece o recibe;
- Determinar las señales de alerta; y
- Definir los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir.

6.20. Pagos para agilizar Procesos y Trámites

La Fiduciaria prohíbe a sus Empleados dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites en favor de un Cliente, Usuario o Tercero con el que la Fiduciaria tenga negocios.

A fin de dar cumplimiento a esta política se deben realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Identificar las áreas propensas a este riesgo, como por ejemplo: contratación (empleados, proveedores), realización de pagos en desarrollo de negocios fiduciarios, redención de aportes en los fondos de capital privado, etc.
- Documentar los factores o causas considerados en el análisis
- Identificar actividades de control preventivas
- Monitorear periódicamente dichas actividades
- Reportar los resultados al Área de Riesgos de la Fiduciaria
- Realizar pruebas detectivas y correctivas

Estas actividades serán responsabilidad de un Empleado de alto nivel definido por la Fiduciaria que cuente con capacidad decisoria.

6.21. Patrocinios

La Fiduciaria debe contar con una clara estrategia para realizar patrocinios. Todo patrocinio debe atender como mínimo los siguientes parámetros:

- Solicitud directa y expresa por parte de municipios y otras entidades gubernamentales (si aplica) sobre el detalle y utilización del patrocinio requerido.
- En caso de patrocinios a través de la asunción de gastos / pagos por cuenta del municipio a terceros, la entidad patrocinadora debe hacer uso de sus propios proveedores; si no es posible, debe realizar su propia evaluación para asegurar que se trata de entidades que cumplan los requisitos de la entidad para ser contratados.
- Pagar los gastos del patrocinio directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para la Fiduciaria.
- Todo patrocinio debe ser aprobado por el Presidente de la Fiduciaria.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Debe dejar evidencia incontestable, cuando se hace publicidad del patrocinio, de los signos distintivos de la Fiduciaria (patrocinadora) en el patrocinado o evento.
- Hacer claridad sobre la exclusividad, cuando se considere pertinente.
- Confirmación documentada de las actividades que realizan asegurando que se enmarquen dentro del objetivo publicitario.
- Que su contabilización se realice de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.

Otros requisitos:

- Cruce de listas restrictivas para directivos (Vicepresidentes, Presidente, miembros del Comité de Auditoría y/o Junta Directiva) de la entidad que se patrocina.
- Certificación de las actividades patrocinadas, firmada por representante legal de la entidad que se patrocina.

- Incluir en los acuerdos de patrocinio una manifestación por parte de la Fiduciaria sobre el compromiso con el cumplimiento de los más altos estándares de ética y de conducta, de conformidad con el siguiente ejemplo:

“La Fiduciaria está comprometida con el cumplimiento de los más altos estándares de conducta ética y no tiene intención de ofrecer obsequios inapropiados ni generar incluso la apariencia de conductas inapropiadas. Al aceptar cualquier obsequio, donación o patrocinio que pueda ser otorgado, el beneficiario certifica que se encuentra debidamente autorizado para ello en virtud de las leyes aplicables y las disposiciones internas de la organización con la cual se encuentra vinculado laboralmente. La Fiduciaria se reserva el derecho de restringir el otorgamiento de obsequios, donaciones o patrocinios en tal sentido y de conformidad con las políticas de la fiduciaria. Por favor contáctese con XXX al correo electrónico XXX@fiduoccidente.com.co si tiene alguna pregunta sobre esta información.”

6.22. Fusiones y Adquisiciones

La Fiduciaria, previa la realización de cualquier adquisición, debe efectuar un proceso de “debida diligencia” (Due Diligence) que le permita obtener un análisis de la entidad a adquirir y establecer así su integridad, reputación y la existencia de relaciones con entidades gubernamentales y funcionarios públicos nacionales y/o extranjeros, con el propósito de evaluar el riesgo de fraude y corrupción asociado a dicha entidad y sus funcionarios.

Las siguientes actividades deberán ser consideradas dentro de los procesos de debida diligencia, una vez se concrete la adquisición:

- Realizar investigaciones de antecedentes de los ejecutivos clave (Vicepresidentes, Presidentes, miembros de Comité de Auditoría y/o Junta Directiva) en bases de datos públicas u otras fuentes con la debida autorización.
- Entrevistas con ejecutivos clave sobre situaciones de corrupción y riesgos de corrupción de la entidad a adquirir.
- Revisión de políticas de contratación de personal clave y otros cargos (ejecutivos, comerciales, gerentes de cuenta, entre otros).
- Revisión del programa anticorrupción, el cumplimiento del mismo, los incidentes del pasado, políticas, riesgos identificados.

Así mismo, una vez se cierre la transacción, la entidad adquirente deberá realizar lo siguiente:

- Incorporar en un tiempo razonable a la compañía adquirida dentro de los sistemas de control interno de la entidad de la Fiduciaria que se decida ejercerá el control;
- Capacitar al personal de la entidad adquirida sobre las políticas, gobierno corporativo, códigos de ética y conducta y cumplimiento de leyes y regulaciones por entrar a formar parte de la Fiduciaria;
- Asegurar que la entidad adquirida se acoge a las demás directrices y lineamientos definidos en esta política; y

- Cuando sea apropiado, llevar a cabo actividades de monitoreo con el fin de identificar eventos posteriores o pasivos ocultos relacionados con actividades ilícitas.

7. PROCESO DE INVESTIGACION Y SANCIONES

7.1. Proceso de Investigación

Los mecanismos de investigación están destinados a adelantar las acciones necesarias para aclarar los posibles eventos de fraude o corrupción. La Fiduciaria está comprometida con investigar de forma objetiva y exhaustiva todos los eventos de fraude y corrupción reportados a través de los diferentes mecanismos dispuestos. El proceso de investigación es responsabilidad del área que designe la administración de la Fiduciaria y podrá realizarse en conjunto con un tercero independiente o por quien sea designado internamente, cuando así se decida de acuerdo con la criticidad, circunstancias, personal involucrado, entre otros aspectos. Esta decisión la tomará el Comité Disciplinario (o quien haga sus veces) dependiendo las circunstancias particulares de cada caso.

Las investigaciones serán confidenciales hasta que como resultado de las mismas se determine su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes. Los Empleados que participen en el proceso de investigación tienen la obligación de mantener la información en total confidencialidad. El proceso de investigación puede requerir entre otras, las siguientes actividades, siempre y cuando no vayan en contravención de las disposiciones legales de cada país:

- Entrevistas con Empleados o personas externas.
- Recolección y análisis de documentación o evidencia.
- Examinación forense.
- Revisión de llamadas telefónicas.
- Indagación con instituciones financieras.
- Acceso a archivos físicos y magnéticos.
- Inspección de fondos, bienes o activos.
- Indagación o entrevistas con entes policiacos o entes reguladores o de vigilancia y control.

El Comité Disciplinario determinará las sanciones disciplinarias aplicables al Empleado o Empleados que cometan fraude o actúen en contravía a lo dispuesto en el presente Código y sus políticas relacionadas. Las sanciones serán determinadas de acuerdo con los resultados de la investigación. La aplicación de sanciones se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente.

La Fiduciaria, cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de fraude o corrupción y emprenderá y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes.

7.2. Sanciones.

La conducta irresponsable, permisiva, negligente u omisiva en el vínculo comercial que se establezca con Clientes, Proveedores, Prestadores de Red, Beneficiario Final, Outsourcing y Usuarios cuyas actividades sean dudosas o al margen de la ley, pueden acarrear una serie de sanciones tanto para la Fiduciaria como para los Empleados responsables.

7.2.1 Sanciones para la Fiduciaria

- Obligación de constituir provisiones para llevar a cabo campañas contra el lavado de activos. Estas provisiones serán equivalentes al valor comprobado de dicho lavado.
- El Superintendente Financiero también puede imponer sanciones de carácter económico. Las multas previstas graduables anualmente a partir del año 2003 de acuerdo con IPC suministrado por el DANE, podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento de la norma y se aplicarán sin perjuicio de la existencia de un hecho punible (Artículo 209 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

7.2.2 Sanciones para el Directivo o Empleado

7.2.2.1. Por parte de la Superintendencia Financiera

- Pecuniaria (Artículo. 209 E.O.S.F.)

Cualquier Directivo o Empleado de la Fiduciaria que ejecute actos violatorios de los reglamentos o normas de la Fiduciaria, relacionados con el lavado de activos,.

- Remoción del cargo (Artículo.209 E.O.S.F.).

Si la falta es de tal gravedad, el Superintendente Financiero podrá exigirle a la Fiduciaria la remoción inmediata del Director o Empleado infractor, decisión que será comunicada a la Junta Directiva de la misma para que proceda de conformidad.

7.2.2.2. Por parte de la Fiduciaria (Aspectos Laborales)

- Remoción del Cargo (Art. 209 E.O.S.F.)

Si la Superintendencia ordena la destitución del funcionario Fiduciario debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con el Art. 58 numerales 1-2-5 del Código Sustantivo del Trabajo.

- Cancelación del Contrato (Art. 62 C.S.T.)

Si la actuación del Directivo o Empleado es claramente violatoria a las normas legales o internas, es decir, que se viole la reserva bancaria o se permita el ocultamiento y visos de

legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas la Fiduciaria puede cancelar el contrato de trabajo por justa causa.

7.2.2.3. Sanciones Penales.

- Responsabilidad Civil

Si el Directivo o Empleado con su actuación, perjudica a la Entidad o a una persona natural o jurídica, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas o que permitió que sucedieran

- Penal.

Sin perjuicio de las acciones tomadas por el Superintendente, el Directivo o Empleado podrá verse abocado a un proceso penal si con su actuación ha infringido a la Ley Penal, especialmente en los siguientes aspectos:

- Información Privilegiada (Art. 258 C.P.)

El Directivo o Empleado que en razón o con ocasión de sus funciones conozca información privilegiada y obtenga para sí o para un tercero provecho de ella, incurrirá en pena de multa. El código hace especial énfasis cuando se trate de la negociación de un título registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público.

- Encubrimiento (Art. 446 C.P.)

El Directivo o Empleado que tenga conocimiento de un hecho punible y no lo denunciare, o entorpezca la investigación, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a cuatro (4) años. Esta pena se incrementa de cuatro (4) a doce (12) años si el delito corresponde a de genocidio, desaparición forzada, tortura, desplazamiento forzado, homicidio, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas.

- Receptación (Art. 447 C.P.)

El Directivo o Empleado que adquiera, posea, convierta o transfiera bienes muebles o inmuebles, que tengan origen en un delito o realice cualquier otro acto para ocultar su origen ilícito, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años y multa de 5 a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor. Cuando el bien supera los 1.000 SMLMV, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

- Lavado de activos (Art. 323 C.P.)

El Directivo o Empleado que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de

migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública o vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de ocho (8) a veintidós (22) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.

El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provienen los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero.

Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional.

El aumento de la pena previsto en el inciso anterior también aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional.

- Omisión de Control (Art. 325 C.P.)

El que omita el cumplimiento de alguno de los mecanismos de control establecidos por el ordenamiento jurídico para las transacciones en efectivo incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años y multa de 100 a 10.000 SMLMV.

- Testaferrato (Art. 326 C.P.)

Quien preste su nombre para adquirir bienes con dineros provenientes del delito de narcotráfico y conexos, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años y multa de 500 a 50.000 SMLMV.

- Enriquecimiento ilícito de particulares (Art. 327 C.P.)

El que en forma directa o indirecta obtenga para sí o para otro, incremento patrimonial no justificado derivado de actividades delictivas, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años y multa correspondiente al doble del incremento logrado, sin que supere 50.000 SMLMV.

- Financiación del Terrorismo (Art. 345 C.P.)

El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales

8. FALTAS GRAVES. CONDUCTAS OBJETO DE SANCION

8.1 Son faltas graves que podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo:

- Establecer una relación de negocios con un Cliente, hasta no efectuar su correcta identificación, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aún cuando se trate de personas recomendadas.
- Informar a los Clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control de la Fiduciaria.
- Desatender requerimientos de la Fiscalía General de la Nación, bien sea omitiendo u ocultando información.
- No acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos.
- Aceptar transacciones sin el diligenciamiento del formato de "Declaración de Transacciones en Efectivo" establecido por la Superintendencia Financiera.
- Aceptar el fraccionamiento de operaciones con el fin de evitar el control de efectivo.
- Desatender e incumplir las normas, reglamentos, circulares o instructivos internos que se encuentran a su disposición, así como sus respectivas actualizaciones, las cuales se encuentran publicadas de manera electrónica en la página de internet ó en el Sistema de Gestión de Calidad del Directivo o Empleado que se han expedido con el fin de prevenir y controlar que La Fiduciaria sea utilizada para el lavado de activos y la financiación de terrorismo. El Directivo o Empleado, en el caso de desempeñarse como jefe o persona que tiene a su cargo otros empleados, se obliga a propender porque sus subordinados se mantengan informados y actualizados sobre las normas, procedimientos y políticas del Directivo o Empleado para el SARLAFT.
- Promocionar y/o participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como captación masiva o habitual de dinero "cadenas, piramides, aviones" o actividades similares que generen promesas de altos redimientos economicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones de la Fiduciaria, ni suministrar las cuentas de nómina para tal fin.

- Participar o promocionar rifas con ánimo de lucro o facilitar préstamo de dinero con carácter de usura.

Parágrafo.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente numeral, constituye falta grave en los términos del literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T., merecedor incluso de la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al Directivo o Empleado.

La Fiduciaria reportará a las autoridades aquellos casos en los cuales haya cancelado el contrato de trabajo de uno de sus Directivo o Empleado a causa de que viole la reserva bancaria, oculte o dé visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas, así como también reportará la relación con el Cliente derivada del comportamiento anormal del Directivo o Empleado.

8.2. Con propósito ilustrativo, a continuación se relacionan las penalidades contempladas en la Ley FCPA para quien incurra en trasgresiones a la misma:

8.2.1 Disposiciones contables:

8.2.1.1. Para individuos.

- Sanciones civiles de hasta \$USD 100.000
- Multas penales de hasta \$USD 5 millones o dos veces la pérdida o ganancia de la violación, y/o hasta 20 años de prisión
- La compañía a cuyo nombre actuó la persona no puede pagar las multas directa o indirectamente

8.2.1.2. Para entidades:

- Sanciones civiles de hasta \$USD 500.000
- Multa penal de hasta \$USD 25 millones o dos veces la ganancia o pérdida causada por la violación.
- Devolución de las ganancias ilícitas

8.2.2. Disposiciones Anti – Soborno

8.2.2.1. Para individuos:

- Sanciones civiles de hasta \$USD 10.000
- Multas penales de hasta \$USD 250.000 y/o hasta 5 años de prisión
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos.
- La compañía a cuyo nombre haya actuado esa persona no puede pagar una multa penal impuesta a ese individuo directa o indirectamente
- Decomiso de bienes

8.2.2.2. Para entidades

- Sanciones civiles de hasta \$USD 10.000
- Multas penales de hasta \$USD 2 millones
- De acuerdo con la ley de multas alternativas, la multa puede llegar a duplicar la pérdida o ganancia financiera bruta resultante del pago de sobornos

9. DOCUMENTACION Y MONITOREO:

9.1 REPOSITORIO DE INFORMACION

La Fiduciaria cuenta con un repositorio de información que permite soportar los elementos de las políticas contenidas en este código, en especial la anti-fraude y anti-corrupción así como con herramientas que permitan hacer una gestión de los riesgos identificados y los controles implementados, además de llevar un control estadístico de todos los eventos de riesgo reportados y gestionados. Con lo anterior se garantiza, la disponibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información relacionada con dichos eventos.

9.2 PLAN DE COMUNICACION

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de las políticas acá contenidas, en especial las de anti-fraude y anti-corrupción, la Fiduciaria ha desarrollado un plan de comunicaciones anual que busca promover y afianzar la cultura de ética, anti-fraude y anti-corrupción, además concientizar a los Directivos y Empleados de la importancia de prevenir, denunciar y detectar el fraude y la corrupción. El plan de comunicaciones incluye campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, etc., donde se subrayan los aspectos más relevantes de las políticas acá descritas, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno.

En los casos en que se presenten violaciones serias a este código y que sean consideradas como evento de riesgo que deba ser de conocimiento público por parte de la organización, la Gerencia de Talento enviará comunicado a través del buzón de comunicaciones Internas y en la plantilla definida para tal fin, alertando a los funcionarios sobre la ocurrencia de esa situación y las medidas que deban tomarse para mitigarlo. La evidencia de esta comunicación reposará en la carpeta de Outlook de la Gerencia de Talento. En la siguiente Junta Directiva al envío de esta comunicación, se realizará lectura de esta comunicación, cuya evidencia deberá reposar en el acta de Junta correspondiente.

La Gerencia de Talento cada vez que surja una modificación en el presente código, deberá presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación, realizar la actualización y divulgación a todos los funcionarios a través de correo electrónico de la Fiduciaria así como en el sistema de Gestión Documental ISolución, a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la aprobación;

adicionalmente cada semestre se envían comunicados generales a nivel nacional mediante el canal de información institucional, sobre los lineamientos contenidos en el manejo de la línea ética y el código de Ética. La evidencia de los correos electrónicos se archiva en la carpeta del Outlook del Gerente de Talento

9.2 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

La Fiduciaria tiene establecido en su programa de capacitación, las siguientes acciones relacionadas con el Código de Ética y Conducta:

Como parte del proceso de inducción de un Directivo o Empleado nuevo se cuenta con la inducción del Código de Ética y Conducta, de la cual queda evidencia en la planilla de asistencia y mediante la firma del documento CARTA DE COMPROMISO, el cual reposa en el folder de cada funcionario.

Durante el IV trimestre del año, los Directivos y Empleados deben firmar el compromiso de conducta como confirmación de lectura, entendimiento y adherencia a lo dispuesto en este código.

Se realizará una capacitación anual dirigida a todos los funcionarios sobre los lineamientos contenidos en este código, de la cual quedará evidencia mediante la presentación del test respectivo y que se aprueba con una calificación igual o superior al 80%. La evidencia de esta información queda en el área de Talento. Esta capacitación forma parte del programa de capacitación normativa.

Estas capacitaciones y/o actualizaciones, abarcan:

- El compromiso de la Fiduciaria con la prevención de los eventos de riesgo y corrupción.
- Las ventajas de estas políticas.
- Los eventos o conductas que pueden constituir fraude o corrupción y que deben ser reportados.
- Los mecanismos a través de los cuales se puede hacer una denuncia y la garantía del anonimato.
- El proceso de investigación.
- Los perjuicios de cometer fraude o corrupción, actos ilegales o conductas anti-éticas, y las sanciones disciplinarias que ello implica.

La capacitación y entrenamiento se podrá brindar en forma continua, virtual o presencial y de manera selectiva a los Directivos y Empleados de la Fiduciaria, con el propósito de fortalecer los conceptos y asegurar la continuidad y sostenibilidad de las presentes políticas.

9.4 MONITOREO

Es importante hacer una revisión como mínimo anual de los objetivos y componentes de la política de anti-fraude y anti-corrupción, incluyendo sus políticas o lineamientos relacionados,

además de un monitoreo de los riesgos identificados y los controles implementados en los diferentes procesos como parte de la implementación de esta política, por parte de un Empleado de alto nivel designado por cada entidad quien es responsable de velar porque se ejecute adecuadamente el programa antifraude y anticorrupción.

En todo caso, cada Empleado de la Fiduciaria es responsable por asegurar el cumplimiento de los controles a su cargo y de los estándares éticos establecidos en esta política, así como de reportar los incidentes conocidos y/o identificados, a través de los canales dispuestos para el efecto como la línea ética, correo electrónico a auditores internos, página web.

9.5 AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna de la Fiduciaria, realizará periódicamente (por lo menos una (1) vez al año), una evaluación de la política anti-fraude y anti-corrupción basada en riesgos, en la efectividad de los controles existentes y en el tratamiento de los eventos de fraude o corrupción reportados, cuando lo consideren pertinente según su plan de trabajo.

A partir de dicha valoración se presentará un informe anual al Comité de Auditoría, que contendrá los aspectos más relevantes sobre la efectividad de la política anti-fraude y anti-corrupción, además de los ajustes o actualizaciones que deben implementarse en el documento.

Los resultados de la investigación se comunicarán a la presidencia de la Fiduciaria y al menos una vez cada semestre, se presenta al Comité de Auditoría la cantidad de denuncias recibidas y el tratamiento de las mismas. En caso de materialización deben ser comunicadas a la Junta Directiva y la evidencia quedará en las respectivas actas del comité de Auditoría y de Junta Directiva

CONTROL ASOCIADO:

El Gerente de Talento cada vez que se presenten incumplimientos al lineamiento del código de ética y la política antifraude y anticorrupción informa a la Junta Directiva, a más tardar el mes siguiente a la realización del comité de ética, el seguimiento a los mismos, los cuales son analizados previamente en los comités de ética.

Como evidencia se deja el acta de Junta Directiva y email con el acta del comité de ética compartida a los miembros del comité.

COMPROMISO DE CONDUCTA

Yo, _____ identificado con CC. No. _____ de _____ en mi calidad de empleado de LA FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. certifico que he leído detenidamente el documento de CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA y me comprometo a seguir estrictamente los patrones de comportamiento en él estipulados.

Firma _____

Identificación _____

Fecha _____

Nota: Este compromiso irá al fólder de su hoja de vida. El incumplimiento de cualquiera de las políticas le hará acreedor a las sanciones establecidas.