CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR (Nombre y Cargo)	REVISADO SGI POR (Nombre y Cargo)	APROBADO POR (Nombre y Cargo)
00	28/06/2010	Versión Inicial El Presente Manual Pasó del Proceso de Gestión Gerencial donde se encontraba publicado como el Instructivo GG-IN-002 (Versión 02 del 12 de Junio de 2008) al Proceso de Gestión de Riesgos el 28/12/2009 como el Instructivo GR-IN-003, el cual se anula con la emisión de la versión inicial del presente Manual El numeral 6.10.1 se mueve al numeral 12.1.1 y el numeral 6.10.2 se mueve al numeral 12.1.2 Se convierte en Manual a partir de la presente versión, antes era el Instructivo GR-IN-003, el cual se elimina para crear el Manual GR-M-008. Versión Aprobada en Junta Directiva del 23 de Junio de 2010	Andrés Nova Escobar Gerente de Riesgos y Oficial de Cumplimiento	Pedro Hernando Roa Director de Procesos	Carla Patricia Gallo Presidente
01	16/01/2012	Se reestructura el documento, Se actualiza la información correspondiente a Prohibición de otros empleos, Remuneración, Incumplimientos del Código de Ética y Conducta, Sanciones e Incumplimiento del Código de Ética y Conducta y el Régimen Penal, así como la sección correspondiente a conflictos de Interés en lo correspondiente a jerarquía para la atención del conflicto. Se ajusta a quien se le debe solicitar autorización para operar en caso de conflicto de intereses. Se cambia la responsabilidad de la solicitud anual de lectura del Código de Ética y Conducta. Se elimina la sección 15 al estar incluida en el Registro TH-RG-020 Versión Aprobada en Junta Directiva No. 289 del 18 de enero de 2012	Andrés Nova Escobar Gerente de Riesgos y Oficial de Cumplimiento	José Alejandro Solarte Director de Procesos	Carla Patricia Gallo Hoyos Presidente
02	01/10/2014	Se ajusta la introducción del documento Se ajusta el numeral 4.2 “En relación con los directores, representantes legales y demás funcionarios” Se modifica el numeral 4.4. “Conflictos de interés para inversiones” Se modifica el numeral 10 “Canales de información y actualización del código de ética y conducta” Se actualizan los cargos de acuerdo al organigrama aprobado. Versión Aprobada en Junta Directiva del 24 de septiembre de 2014, como consta en el Acta No. 133.	Antonio José Coral Triana Gerente de Riesgos y Procesos	Liliana S. Carvajal R. Director de Procesos	Hector José Cadena Clavijo Presidente

USO PÚBLICO

03	26/11/2014	Versión Aprobada en Junta Directiva del 26 de noviembre de 2014, como consta en el Acta No. 334. Inclusión de política relacionada con incentivo y recompensa. Inclusión del numeral 5.5. relación con proveedores. Inclusión de exigencias Decretos 1242 y 1243 en lo que se refiere específicamente a los FIC.	Antonio José Coral Triana Gerente de Riesgos y Procesos	Liliana S. Carvajal R. Director de Procesos	Héctor José Cadena Clavijo Presidente
04	15/05/2015	Se cambia la clasificación de la información de uso interno a uso público debido a que se requiere publicar en la página web de la Fiduciaria.	July Pauline Bravo Atencia Profesional de Procesos	Liliana S. Carvajal R. Director de Procesos	Antonio José Coral Triana Gerente de Riesgos y Procesos
05	28/02/2017	En diferentes textos del documento se reemplaza el término Comité de Control interno por el de Comité Administrativo. Punto 5.6 Conflicto de Interés, se elimina el término Actualización de Bienes y actividades económicas y es reemplazado por el de Información de Bienes, rentas, inversiones personales y actividad económica. Punto 9 Remuneraciones, donde se menciona el M-TH-013 Manual para la administración del Talento Humano el punto 4.26 se reemplaza por el 5.16	Pedro Alonso Acevedo Niño Director de Riesgos Operativos y SARLAFT	Luis Alejandro Arango Patiño Profesional de Procesos Antonio Jose Coral Triana Gerente de Riesgos y Procesos	Presidencia, y la Junta Directiva en su sesión celebrada el 28 de febrero de 2017
06	05/07/2018	Ajuste del Cargo de Gerente de Riesgos y Procesos a Gerente de Riesgos No Financieros. Ajustes del procedimiento de administración de la línea ética, por traslado del proceso de Riesgos al proceso de Auditoria Interna. Ajustes al Conflicto de Interés para Inversiones, el cual se alinea con lo aprobado por la Junta Directiva en el Manual de Inversiones de la Fiduciaria Popular. En el punto 5.6 Conflicto de interés se amplía con nuevas disposiciones conforme al manual Antifraude y Anticorrupción. En el punto 4.8 Regalos y Atenciones Comerciales se complementa con las directrices del Grupo AVAL. En el punto 5.9.2. SARLAFT se incluye las políticas determinadas para la administración del SARLAFT frente a las diferentes responsabilidades de los colaboradores de la Fiduciaria.	Ángela Consuelo Moya Garzón Director de Riesgos Operativos y SARLAFT	Pedro Alonso Acevedo Niño Gerente de Riesgos No Financieros	Presidencia, y la Junta Directiva en su sesión celebrada el 27 de junio de 2018
07	04/12/2018	La Junta Directiva del 29 de noviembre de 2018 aprobó el cambio del nombre del Manual Antifraude y Anticorrupción por Manual Antisoborno y, por lo anterior se le da alcance al nombre de este Manual Antisoborno y Anticorrupción y a palabra antifraude por Antisoborno en todo el Manual	Angela Marcela Rodríguez Zamora Coordinador de Cumplimiento	Jenny Quintero Coordinadora de Procesos	Presidencia, y la Junta Directiva en su sesión celebrada el 29 de noviembre de 2018

USO PÚBLICO

08	09/12/2019	Se hace revisión anual al documento y no presenta modificaciones	Angela Marcela Rodríguez Zamora Coordinador Senior de Cumplimiento	Jenny Quintero Coordinadora de Procesos	Pedro Alonso Acevedo Niño Gerente de Riesgos No Financieros

USO PÚBLICO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. ALCANCE 5
3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DE FIDUCIARIA POPULAR 5
3.1. VALORES INSTITUCIONALES 5
3.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 6
4. CONFLICTO DE INTERÉS 7
4.1. EN RELACIÓN CON LOS MIEMBROS DE JUNTA, REPRESENTANTES LEGALES Y DEMÁS FUNCIONARIOS 8
4.2. CASOS DE PROCEDENCIA DEL CONFLICTO 8
4.3. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 9
4.4. CONFLICTOS DE INTERES PARA INVERSIONES 9
4.5. INFORMAR DE LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO Y DE SU RESOLUCIÓN 10
4.6. CON OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS 11
4.7. EN RELACIÓN CON EL BANCO POPULAR Y SUS FILIALES 11
4.8. REGALOS Y ATENCIONES COMERCIALES 12
4.9. RESOLUCION DE CONFLICTOS CON BASE EN EL INTERÉS DEL FIDEICOMISO Y EN LA EQUIDAD 15
5. DEBERES DEL EMPLEADO DE LA FIDUCIARIA 15
5.1. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y PRINCIPIOS ÉTICOS 16
5.2. FUNCIONES ASIGNADAS 16
5.3. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES 17
5.4. RELACIÓN CON LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 17
5.5. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES 17
5.6. CONFLICTO DE INTERES 18
5.7. CON LOS CLIENTES, USUARIOS, BENEFICIARIOS Y LA COMUNIDAD 19
5.8. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DE DINERO, MERCADO DE CAPITALES, MANEJO DE PORTAFOLIOS, FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA Y DE PENSIÓN 20
5.9. FRENTE A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS 23
5.9.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 23
5.9.2. SARLAFT 24
5.9.3. SISTEMA DE RIESGO OPERACIONAL 24
6. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES 24
7. BÚSQUEDA DE LA FINALIDAD 24
8. PROHIBICIÓN DE OTROS EMPLEOS 24
9. REMUNERACIONES 25
10. CANALES DE INFORMACION Y ACTUALIZACION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA 25
11. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA 25
12. PRÁCTICAS PROHIBIDAS 25
13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 25
14. RÉGIMEN PENAL 26

USO PÚBLICO

1. INTRODUCCIÓN

La ética está vinculada a la moral y establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión. El concepto proviene del griego *ethikos*, que significa "carácter". Puede definirse a la ética como la ciencia que estudia y determina cómo deben actuar los integrantes de una sociedad. Por su parte, desde el punto de vista legal, un código es un conjunto de normas que regulan una materia determinada.

Así las cosas, el Código de Ética y Conducta de Fiduciaria Popular S.A. es un conjunto de normas que regulan los comportamientos de sus colaboradores dentro de la organización.

El presente documento busca mantener una línea de comportamiento uniforme por parte de los colaboradores de Fiduciaria Popular S.A. Para ello, el documento parte de la definición de los valores y principios organizacionales, y bajo este marco, se definen las directrices de comportamiento en materia de conflictos de interés, cumplimiento de normales legales, colaboración con las autoridades, relación con clientes, usuarios, beneficiarios y la comunidad en general, administración de fondos de inversión colectiva, realización de operaciones en el mercado de capitales, administración del riesgo, atención de quejas y reclamos y prácticas prohibidas.

Finalmente, el documento establece los lineamientos para su divulgación y las sanciones por su incumplimiento.

2. ALCANCE

El Código de Ética y Conducta aplica a todos los colaboradores de Fiduciaria Popular, sin excepción alguna**.**

3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DE FIDUCIARIA POPULAR

Es necesario que los Representantes Legales, Directores y todos los funcionarios, conozcan y asimilen el presente Código de Ética y Conducta de forma que realicen sus actividades conforme a sus postulados, Principios y Valores, orientados a la Misión y Visión de la Fiduciaria Popular.

3.1. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores corporativos son elementos de la cultura organizacional, propios de Fiduciaria Popular S.A., y que distinguen la forma de actuar de sus colaboradores, frente a sus competidores. Los valores de los colaboradores de Fiduciaria Popular S.A., son:

- **Honestidad:** Es la conciencia clara "ante mí y ante los demás". Es el reconocimiento de lo que está bien y es apropiado para nuestra conducta y relaciones. La honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y lo que se hace.

- **Liderazgo:** Capacidad de asumir el compromiso de conducir a otros al logro de sus fines personales o corporativos, ofreciendo respuestas oportunas ajustadas al marco normativo y a las necesidades del medio.

USO PÚBLICO

- **Creatividad:** Capacidad de invención (crear cosas nuevas) e innovación (transformar a partir de algo ya existente), de repensar lo que se hace de modo que se abran nuevos caminos para el pensamiento y la acción, iniciativa y afán de aprender, que lleva a trabajar con visión y a buscar nuevas formas de conseguir los objetivos y resultados de una empresa, a concebir nuevos procesos, productos y a mejorar la calidad del servicio, con optimismo y entusiasmo.

- **Fortaleza:** Cualidad propia de la persona que sabe afrontar todos sus trabajos y tareas con firmeza y carácter, voluntad, fuerza interior y energía exterior, actuando con decisión, criterio y responsabilidad sin autoritarismo pero con disciplina, sin temor.

- **Excelencia:** Grado de perfección que se busca en lo que se hace y en quien lo hace, con alta calidad en los productos y servicios, porque se aspira a lo mejor, a la meta más alta posible, como fruto de la auto exigencia y de la sinergia en el trabajo con otros y la búsqueda de una efectividad superior, con una actitud de humildad ante los resultados.

- **Lealtad:** Obligación que tienen los funcionarios de actuar siempre buscando el beneficio de la Fiduciaria. De igual forma, obrar de manera íntegra, franca, fiel y objetiva con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en la operación de la Fiduciaria

- **Sinceridad:** Es la actitud de enfrentar las situaciones y se caracteriza por la honestidad y la utilización de la verdad en todos los ámbitos de la vida laboral y cotidiana.

3.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios que forjan la filosofía empresarial de la Fiduciaria Popular son:

- **Profesionalismo:** Actuar siempre en forma seria y objetiva, con diligencia, la cual se equipara al trabajo constante y a conciencia, así mismo con destreza, la cual hace referencia al conocimiento, habilidad y buen juicio para el desarrollo de su actividad en el ejercicio de sus funciones.

- **Sentido de Pertenencia:** Compromiso con las políticas, principios y objetivos institucionales.

- **Asesoría de expertos:** El profesionalismo obliga, en muchos casos a tomar decisiones que requieren conocimientos especializados. En estos eventos, la Administración podría asesorarse de expertos en la materia, para acreditar el cumplimiento profesional de sus funciones.

- **Reserva:** Abstenerse de revelar información y entregar documentación de los clientes y de la Fiduciaria Popular que no puede ser de conocimiento público, en razón a restricciones de la Reserva Bancaria, observando las excepciones previstas por la Ley. Así mismo, abstenerse de revelar información de la cual tenga conocimiento en virtud del cargo que desempeña, con el fin de utilizarla en beneficio propio o de un tercero.

- **Competencia libre y leal:** La Fiduciaria Popular propenderá por mantener un mercado fiduciario basado en una libre y leal competencia, para lo cual se abstendrá de realizar cualquier acto que sea calificado como competencia desleal. Por lo anterior, los Representantes Legales, Directores y demás funcionarios, no difundirán rumores o versiones falsas o inexactas relativos a la situación o a la

USO PÚBLICO

conducta de otras Entidades Financieras, ni realizará directa o indirectamente, prácticas que artificialmente mejoren la presentación o el resultado de sus productos.

Así mismo, la Fiduciaria Popular se abstendrá de buscar por medios desleales, información relativa a la gestión de entidades de la competencia.

- **Formación y conocimiento:** Atendiendo a la especial naturaleza y complejidad de la actividad de la Fiduciaria Popular, está velará por mantener un alto grado de formación y conocimiento a todos los niveles, para lo cual propenderá siempre por la permanente capacitación y/o actualización de los Representantes Legales, Directores y funcionarios de la Fiduciaria.

- **Organización y control:** La estructura interna de la Fiduciaria Popular obedece a esquemas que tienden a garantizar su profesionalismo y eficiencia. Por ello se esfuerza por conocer la tecnología moderna y apoyar su actividad general en las herramientas que ésta le proporciona. Así mismo, mantendrá un adecuado control sobre sus asuntos internos, estableciendo, si es del caso, niveles de supervisión de las actuaciones de todos o algunos de sus funcionarios, por lo cual, los niveles de supervisión no exoneran a los Representantes Legales y Directores del control que, conforme a las normas legales, deben mantener sobre las actividades de la Fiduciaria Popular en general.

4. CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de interés se presenta en situaciones en las cuales un administrador o funcionario de la Fiduciaria, en desarrollo de la actividad de la sociedad que representa o de sus funciones, ve enfrentados los intereses propios con los de la Sociedad o los de sus clientes, los que en ningún caso puede utilizar en su beneficio directa o indirectamente, en razón a sus obligaciones legales o contractuales que como administrador o funcionario le corresponden. Por lo tanto, la autorregulación del conflicto de interés, busca lograr que dentro de un comportamiento ético de los funcionarios prevean su existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

Los funcionarios de la Fiduciaria deberán actuar con lealtad y en el mejor interés de los inversionistas, absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses, o que lesionen los intereses del manejo de portafolios, fondos de inversión y fondos de pensión, bajo su administración.

Los funcionarios responsables deben asegurarse que la información derivada de sus actividades en la Fiduciaria Popular, no esté al alcance directa o indirectamente de personal de la propia Fiduciaria que trabaje en otro departamento, de manera que cada función se ejerza en forma autónoma y sin posibilidad de que surjan conflictos de interés.

Con respecto al manejo de cuentas nominativas a fin de mantener la exactitud en la información la Fiduciaria Popular se abstendrá de registrar cuentas anónimas y evitará que no figuren bajo nombres ficticios o inexactos. Las cuentas que maneje la Fiduciaria Popular o estén bajo su control, siempre serán nominativas.

USO PÚBLICO

4.1. EN RELACIÓN CON LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, REPRESENTANTES LEGALES Y DEMÁS FUNCIONARIOS

Los funcionarios de nivel Directivo (Miembros de la Junta Directiva, Representante Legal y suplentes y todos los empleados) deben diligenciar en el momento de su vinculación, actualización anual o en los casos que se requiera el registro TH-RG-035 “Declaración sobre conflictos de intereses” y actualizarlo anualmente.

Cuando los Miembros de la Junta Directiva, Representante Legal y suplentes y demás funcionarios de la Fiduciaria Popular desarrollen actividades que presente conflicto entre sus propios intereses y los de Fiduciaria Popular y/o los clientes de ésta, informarán a su instancia Jerárquica inmediatamente superior y a la Gerencia de Riesgos No Financieros para que se pongan en conocimiento de los interesados.

Bajo esta línea, en la administración de los eventos constitutivos de conflictos de interés para la gestión de fondos de inversión, todo funcionario de la Fiduciaria, una vez conozca de una situación de conflicto de interés, deberá ponerlo en conocimiento de su instancia Jerárquica inmediatamente superior y éste a su vez informará al Gerente de Riesgos No Financieros para que a través del Comité Administrativo, se tomen las medidas pertinentes para dar tratamiento al hecho que genera el conflicto de interés. Las circunstancias o eventos que no puedan ser superados por este Comité, se escalarán de manera inmediata y extraordinaria al Comité de Auditoría de la Junta Directiva, para la toma de decisiones. Así mismo, en caso de no darse solución se informará de manera inmediata y extraordinaria a la Junta Directiva con el fin de que se tomen las disposiciones según el caso.

4.2. CASOS DE PROCEDENCIA DEL CONFLICTO

Se considerará procedente el conflicto de interés cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el administrador y/o funcionario de la Fiduciaria Popular busca el beneficio personal o el de un tercero y no el de la Sociedad y sus asociados, en operaciones que se efectúen en desarrollo del objeto social de la Fiduciaria Popular o en uso de información restringida y/o privilegiada, o cuando se abstiene de realizar su mayor esfuerzo en beneficio de la sociedad.

- Cuando utiliza recursos de la Sociedad en beneficio de negocios del cliente o de terceros.

- En el caso del auto contrato, es decir, cuando el representante de la sociedad realiza actos jurídicos en representación de la sociedad y en su propio nombre.

- Cuando compre o venda en su propio nombre bienes que se hayan encargado de vender o comprar.

- Aceptar cualquier pago o soborno de proveedores, personas vinculadas, clientes, usuarios o beneficiarios de la Fiduciaria Popular.

- Trabajar a través de uno o varios miembros de la familia del funcionario o de amigos del mismo, en asuntos que están en conflicto con su cargo en la Fiduciaria Popular.

- Aprovecharse del cargo y de la información que posee en ejercicio del mismo para obtener beneficios adicionales para sí o para terceros diferentes a los principios del negocio, del cliente o usuario.

USO PÚBLICO

- Representar intereses del cliente que puedan resultar incompatibles con la Fiduciaria Popular o filiales.

- Celebrar o realizar actos o contratos en su nombre o de un tercero, o a su vez como funcionario de la Fiduciaria Popular para obtener beneficio de lucro personal o de terceras personas.

- Celebrar actos o contratos actuando como funcionario de la Fiduciaria Popular y a su vez como representante del cliente, usuario o beneficiario de los productos y servicios de la Fiduciaria Popular.

- Favorecer a un cliente en perjuicio de otro o de la Fiduciaria.

4.3. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

La Fiduciaria Popular evitará razonablemente posibles situaciones y condiciones que en el negocio puedan conducir a conflictos entre los intereses de sus clientes, o entre los de un cliente y los suyos propios y otra u otras entidades del Grupo AVAL. Por lo cual, debe otorgar igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

El deber primordial de un funcionario que considere que está o puede estar inmerso en una o varias causales de conflicto de interés es comunicarlo previamente a su superior inmediato quien pondrá en conocimiento a la Gerencia de Riesgos No Financieros para su decisión. Si el superior inmediato es el Gerente de Riesgos No Financieros, o varios en la estructura están involucrados, lo deberá comunicar directamente al Presidente.

En la administración y gestión de Fondos de Inversión, los administradores, y en general todos los funcionarios de la Fiduciaria Popular, tendrán el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

4.4. CONFLICTOS DE INTERES PARA INVERSIONES

De conformidad con las disposiciones aplicables, corresponde a la Fiduciaria definir las situaciones constitutivas de conflictos de interés, así como los procedimientos para su prevención y administración. Para tal efecto, se entenderá que los funcionarios se encontrarán en una situación de conflicto de interés que deben ser administradas y reveladas por la Fiduciaria, entre otros, en los siguientes eventos:

- La celebración de operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios Fondos de Inversión, Fideicomisos o Portafolios administrados por una misma sociedad sobre los mismos valores o derechos de contenido económico. En este caso el Comité de Inversiones y Riesgos Financieros deberá autorizar las estrategias de inversión acorde con el perfil de riesgo de cada uno de los portafolios y fondos administrados de manera equitativa y sin favorecer ningún fondo o portafolio administrado en detrimento de las demás

- La inversión directa o indirecta de la Fiduciaria en los fondos de inversión que administra, caso en el cual, en el reglamento, deberá establecerse expresamente el porcentaje y condiciones permitidos por la Ley.

USO PUBLICO

- La inversión directa o indirecta de los recursos de fondos de inversión en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de esta o las subordinadas de la sociedad administradora. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia. En todo caso, deberán cumplirse las disposiciones establecidas en el manual de Inversiones y Riesgos Financieros conforme a la realización de operaciones en el mercado OTC y operaciones con entidades que hacen parte del Grupo AVAL.

- Salvo en el caso de los fondos bursátiles, el monto de los recursos invertidos en los valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de esta o las subordinadas de la sociedad administradora, no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva, o hasta el treinta por ciento (30%) siempre y cuando la asamblea de inversionistas así lo autorice.

- La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de esta. En ningún caso el monto de estos depósitos podrá exceder del diez (10) por ciento del valor de los activos de la respectiva cartera.

- Tratándose de fondos de inversión colectiva de especulación e inmobiliarias, la celebración de operaciones de crédito para los fondos de inversión colectiva, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de esta o las subordinadas de la sociedad administradora, caso en el cual el monto del crédito nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos de la respectivo fondos de inversión colectiva

Para la administración de eventuales conflictos de interés la Fiduciaria cuenta con un Comité de Inversiones y Riesgos Financieros responsable del análisis de las inversiones de los fondos de inversión colectiva y portafolios individuales.

- En todo caso, la Fiduciaria deberá dar cumplimiento a las siguientes disposiciones, enmarcadas en el Manual de Inversiones y Riesgos Financieros:

- En ningún caso se podrán realizar operaciones en el mercado mostrador con contrapartes que hagan parte del Grupo AVAL Acciones y Valores S.A.

- Se podrá invertir en títulos emitidos por entidades del Grupo AVAL Acciones y Valores S.A. en el mercado primario únicamente a través de medios transaccionales autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia.

- El portafolio propio de la Fiduciaria Popular no podrá realizar operaciones en el mercado mostrador con contrapartes que hagan parte del Grupo AVAL Acciones y Valores S.A. ni podrá adquirir ni negociar títulos emitidos por entidades pertenecientes al Grupo AVAL Acciones y Valores S.A.

4.5. INFORMAR DE LA EXISTENCIA DEL CONFLICTO Y DE SU RESOLUCIÓN

La Fiduciaria Popular informará inmediatamente a su cliente acerca de la existencia o de la potencial aparición de un conflicto de intereses y de las medidas que se adoptarán para evitarlo, o de la forma en que éste se resolverá.

USO PUBLICO

El Comité Administrativo para resolver los casos que se le presenten tendrá siempre en cuenta si el presunto afectado por el conflicto de interés se encuentra relacionado con el cliente, empleado, usuario, beneficiario cuando se presente alguno de los siguientes vínculos:

- Consanguinidad
- Amistad
- Sociedad Conyugal o Patrimonial entre compañeros permanentes
- Afinidad
- Enemistad
- Parentesco Civil
- Sociedad

Igualmente tendrá dentro de sus funciones resolver si el conocimiento de la ocurrencia del conflicto se dio por solicitud de parte del interesado o por investigación oficiosa de algún funcionario o por información de alguna persona, autoridad, o simplemente por azar.

La ocurrencia de cualquiera de estas circunstancias se deberá tener en cuenta en el momento de la decisión final sobre el conflicto.

4.6. CON OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS

Como integrantes del sistema financiero respetamos los acuerdos o convenios adoptados por el sector, con el fin de ofrecer transparencia y eficiencia en la prestación de servicios, en concordancia con las normas legales reglamentarias e instructivos que nos regulan y sin que afecten los intereses legítimos de la Fiduciaria.

Se deberán suministrar los datos que no son objeto de la denominada "*Reserva Bancaria*" para lograr una mayor seguridad y transparencia en el sector financiero. Cuando los datos sean reservados al suministro de información, sólo procederá en los casos previstos por la Constitución Política de Colombia y las Leyes, previa orden judicial o administrativa.

4.7. EN RELACIÓN CON EL BANCO POPULAR Y SUS FILIALES

Se tendrá especial atención y cuidado para el cumplimiento de todas las directrices de conflicto de intereses definidas por el Banco Popular y sus filiales.

Así mismo, con el fin de minimizar posibles situaciones que puedan generar conflicto de intereses, se deben observar las políticas sobre el manejo de las relaciones entre la matriz y sus filiales, que a continuación se enuncian:

- Cuando la naturaleza de la operación lo permita, el Banco y sus filiales presentarán propuestas conjuntas de negocios en las cuales cada entidad ofrecerá sus productos individuales, pero contará con el respaldo y apoyo de los demás miembros de la organización.

- Lo establecido en las relaciones entre matriz y las filiales deberá observar lo dispuesto en el artículo 119 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Así mismo, en relación con las restricciones a las

USO PÚBLICO

operaciones realizadas entre la matriz y sus filiales, en materia de conflicto de intereses en el numeral 3 de la mencionada disposición expresamente establece:

"3.....c) No podrán celebrarse operaciones que impliquen conflictos de interés. La Superintendencia Bancaria *determinará y calificará en la forma prevista en los incisos 2o. y 3o. del numeral 6 del artículo 98 del presente estatuto, la existencia de tales conflictos. Así mismo, podrá establecer mecanismos a través de los cuales se subsane la situación de conflicto de interés, si a ello hubiere lugar*".

- Principio de la independencia de las decisiones y actuaciones, para ello la Fiduciaria Popular propenderá por actuar con el grado de individualidad e independencia del Banco Popular y sus filiales necesarios para proteger los derechos de las partes vinculadas y evitar conflicto de intereses.

4.8. REGALOS Y ATENCIONES COMERCIALES

Todos los Colaboradores y la Administración en el manejo de regalos y atención comerciales deben cumplir con lo dispuesto en el Manual GR-M-013 Manual de Políticas Antisoborno y Anticorrupción, como también en lo descrito a continuación:

Salvo por lo dispuesto en la presente sección, la Fiduciaria Popular prohíbe a sus colaboradores, 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 Grupo AVAL o con la que la Fiduciaria Popular tenga negocios.

La Fiduciaria Popular prohíbe a sus colaboradores el pago, promesa de pago o autorización del pago de efectivo o de cualquier cosa de valor a un funcionario público con el propósito de influenciar cualquier acto o decisión para ayudar a la Fiduciaria Popular a obtener una ventaja inapropiada.

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

- Sean artículos promocionales o institucionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, etc., que sean representativos de Grupo AVAL sus Entidades Subordinadas o de empresas con las que éstos tengan negocios o con las que podría tener negocios.

- Artículos en fechas especiales como: Navidad, Día de amor y amistad, día secretaria, día del niño, día de la mujer, entre otros. Se permite entregar Ramos de Flores, Hojas Verdes, Plan Canitas, Anchetas recién nacido siempre y cuando no superen 0,5 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) acumulables al año al mismo beneficiario en un mismo año calendario.

- No superen el 5% del valor del salario del Colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos 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 y, no sean otorgados durante o dentro de los tres (3) meses siguientes a la negociación con el tercero.

USO PÚBLICO

- Sean invitaciones a eventos relacionados con el propósito 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.

- Los regalos o atenciones que no tengan una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del Colaborador.

- No sean otorgados durante o dentro de los tres (3) meses siguientes a la negociación.

Cuando el valor del regalo, atención o gratificación no se encuentre determinado o sea imposible determinarlo, podrá ser recibido con la autorización del Presidente

En caso de que el dinero o cosa de valor supere el monto establecido, pero sí cumpla con las demás condiciones, su aceptación debe contar con la aprobación de la Presidencia de la Entidad.

Así mismo, como política general, se prohíbe a los Colaboradores, otorgar o prometer a título de gratificación o regalo, con recursos de la respectiva entidad o propios a nombre de la entidad, 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 Fiduciaria Popular tengan negocios.

Para proteger a las compañías que adelantan la promoción de sus productos y actividades de negocios de manera ordinaria y legítima se establecen las siguientes excepciones; cuando:

- El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor que sea:

  ✓ legítimo en virtud de la regulación.

  ✓ un gasto razonable y de buena fe, como gastos de viaje y alojamiento, incurridos directamente relacionado con:

  ✓ La ejecución o realización de un contrato con el gobierno u organismo del mismo. Siempre y cuando el mismo haya sido considerado dentro de los términos de la contratación, sea exclusivamente para la demostración o explicación de productos y servicios y se trate de un gasto razonable y de buena fe relacionado con la “promoción, demostración o explicación de productos y/o servicios”.

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 Fiduciaria Popular, del Grupo AVAL, sus Entidades Subordinadas o de empresas con las que éstos tengan negocios o con las que podrían tener negocios.

USO PÚBLICO

- 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, así:

- Seminarios, cursos y otros con eventos con fines académicos o de capacitación, siempre que sean eventos que no superen dos (2) días (no incluye tiempos de desplazamiento) y no superen los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) por persona invitada. Si el evento incluye desplazamiento a otras ciudades, el costo de desplazamiento y hospedaje deberá ser asumido por el tercero. El costo de estos eventos incluye refrigerios, capacitadores, material de estudio y salón del evento.

- Entrega refrigerios siempre y cuando no supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente al mismo beneficiario, siempre y cuando no supere cuatro (4) eventos en el mismo año ni se realice más de uno dentro de un mismo trimestre ni en periodos en que se estén adelantado proceso de negociación con el beneficiario.

- Invitaciones para desayunos, almuerzos y cenas siempre que no supere los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente al mismo beneficiario, siempre y cuando no supere cuatro (4) eventos en el mismo año ni se realice más de uno dentro de un mismo trimestre ni en periodos en que se estén adelantado proceso de negociación con el beneficiario, y se trate de un gasto razonable y de buena fe relacionado con la promoción, demostración o explicación de productos y/o servicios. No se autoriza costo de bebidas alcohólicas.

- Invitaciones y entradas a eventos de entretenimiento siempre que no supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente al mismo beneficiario, siempre y cuando no supere cuatro (4) eventos en el mismo año ni se realice más de uno dentro de un mismo trimestre ni en periodos en que se estén adelantado proceso de negociación con el beneficiario, siempre que no se presente conflicto de interés.

- Eventos de inauguración de obras realizadas en desarrollo de su objeto social (P. ej. Carreteras, hoteles, obras civiles, nuevas oficinas bancarias).

Cuando un colaborador 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.

De igual forma, en ambos casos, es preciso notificar al responsable del Programa Antisoborno de los viajes, regalos, atenciones y demás gastos a ser recibidos o provistos por la entidad.

No se autorizan viáticos a favor de terceros patrocinados por Grupo AVAL y sus Entidades Subordinadas.

REGALOS, ATENCIONES Y GRATIFICACIONES QUE SE RECIBEN U OTORGUEN CON EL SECTOR PÚBLICO

No se podrá otorgar:

USO PÚBLICO

- Regalos, atenciones, cortesías o beneficios a Funcionarios Gubernamentales nacionales o extranjeros, con quienes se esté adelantando algún tipo de trámite (licencias, permisos, resoluciones o fallos); esto incluye las ramas del poder público o las autoridades que puedan emitir o modificar algún tipo de normatividad o regulación que afecte directa o indirectamente los intereses de Grupo Aval o sus Entidades Subordinadas. Excepto si se trata de inauguraciones de obras siempre y cuando cumpla con lo requerido para tal fin.

- Viajes para funcionarios públicos o sus familiares y demás vinculados y pagos en hoteles cuando no se trate de eventos con fines académicos o demostración de productos y/o servicios.

Se realizará seguimiento con especial atención a los regalos, atenciones y gratificaciones que se reciben u otorguen al sector público, de acuerdo a lo diligenciado en los formatos: GR-RG-090 “Solicitud De Evaluación Recibir Regalos, Atenciones O Gratificaciones”, GR-RG-089 “Solicitud Evaluación De Otorgamiento Regalos, Atenciones O Gratificaciones A Terceros”. Se evaluarán conforme a las Directrices del Grupo AVAL para el tratamiento de los mismos.

4.9. RESOLUCION DE CONFLICTOS CON BASE EN EL INTERÉS DEL FIDEICOMISO Y EN LA EQUIDAD

En caso de presentarse algún conflicto de Interés entre sus clientes, o entre el interés de un cliente y la Fiduciaria Popular y/o otra Entidad de su Grupo AVAL, la Fiduciaria Popular lo resolverá teniendo presente su deber de actuar siempre en interés del fideicomiso y en todo caso, con un sentido de equidad.

5. DEBERES DEL EMPLEADO DE LA FIDUCIARIA

La implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta es responsabilidad del Líder de cada área, no obstante está implícito en el desarrollo de las actividades de los empleados, es decir, es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados.

Cualquier empleado que identifique, detecte o tenga información o conocimiento sobre violación alguna al presente documento, está en la obligación indelegable de reportarlo en forma inmediata al Gerente de Riesgos No Financieros y Oficial de Cumplimiento o través de las líneas Éticas según lo establecido en el procedimiento AI-PR-005 “Administración de la línea Ética”. Esta es una obligación complementaria al deber de todo ciudadano de denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos que puedan constituir conductas punibles, al tenor de los códigos penal y de procedimiento penal y demás normas concordantes.

Los empleados de la Fiduciaria Popular deben cumplir estrictamente con la Constitución Política de Colombia, regirse por todas las disposiciones legales y reglamentarias que se apliquen a la actividad desarrollada y abstenerse de realizar cualquier práctica prohibida o restringida por la Ley y los Reglamentos y en general las disposiciones de las autoridades competentes establecidas en El Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Comercio, el Régimen Laboral, la Ley 155 de 1959 y de igual manera deberán acatar las normas expedidas por la Fiduciaria Popular y su Reglamento Interno de Trabajo.

USO PÚBLICO

5.1. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

- Tienen la obligación de actualizarse en las normas legales e internas, así como en los procedimientos que le permitan desarrollar sus funciones en forma diligente.

- Ceñirse en todo momento en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.

- Cumplir con las normas internas y externas relacionadas con los Sistemas de Administración de Riesgo.

- Respecto a la Ley y la Ética: La Fiduciaria Popular se compromete a observar estricta y rigurosamente todos los principios éticos y parámetros legales concernientes a las operaciones financieras relacionadas con su objeto social, para lo cual, se obliga a actualizar en la medida que sea necesario los diferentes manuales de operación, los cuales se basaran en las diferentes normas legales.

- Los Directores, Representantes Legales y demás funcionarios, acogen los procedimientos internos dirigidos a evitar la vinculación de actividades delictivas en la operación de la Fiduciaria.

- Los funcionarios de la Fiduciaria Popular en especial los comerciales deben anteponer el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del SARLAFT al cumplimiento de sus metas; Así mismo deben evitar comportamientos que impliquen abuso del derecho o conflicto de interés.

- Los empleados preservarán la Reserva Bancaria y se comprometen a no revelar hechos, actos o circunstancias de los que tenga conocimiento en el ejercicio del cargo, a menos que lo autorice el interesado y salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir en cumplimiento de reglamentos internos o cuando lo solicite una autoridad competente.

- Guardar la reserva que las circunstancias ameriten sobre los secretos, estados financieros y operaciones de los clientes, usuarios y beneficiarios para con la Fiduciaria Popular, con excepción de la información que debe rendirse a las autoridades en los casos autorizados por la Ley.

- Los Funcionarios deberán anteponer ante cualquier incentivo o recompensa otorgado por el logro de sus objetivos los valores y principios establecidos en el presente Código de ética y conducta.

5.2. FUNCIONES ASIGNADAS

- Guardar especial lealtad y fidelidad para con la Fiduciaria Popular y mantener en escrupulosa reserva los secretos comerciales, técnicos o administrativos.

- Cumplir eficientemente la labor que le ha sido encomendada protegiendo los bienes y los intereses de la Fiduciaria Popular y optimizando los resultados de su trabajo.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y auto controlar el trabajo que ejecuta, desempeñando su trabajo con toda la capacidad, conocimientos y experiencia que posea.

- Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos le dictan en ejercicio de sus funciones, a excepción de las que son contrarias a las reglamentaciones nacionales o institucionales.

USO PÚBLICO

- Consultar a sus superiores sobre el desarrollo de sus funciones, siempre que las circunstancias lo ameriten y cuando se le presenten problemas en su campo de acción.

- Abstenerse de hacer uso indebido de la información restringida y/o privilegiada que posean y adoptar las medidas pertinentes para impedir que dicha información circule o sea conocida por quienes no deben conocerla.

- Todos los funcionarios de la Gerencia de Riesgos No Financieros tienen prohibido revelar, divulgar, ofrecer, vender y cualesquiera otras actividades encaminadas a dar a conocer a relacionados por afinidad o civilmente, terceros, clientes, usuarios, beneficiarios, u otros, información de las actividades, tareas, conceptos u otros aspectos relacionadas con las inusualidades u operaciones sospechosas que sean de su conocimiento durante el ejercicio de sus funciones.

- Abstenerse de utilizar los bienes y el tiempo de la jornada de trabajo para fines diferentes de lo que interesa a la Fiduciaria Popular.

- Con respecto a los compañeros de trabajo, los funcionarios a todos los niveles, procurarán no realizar negocios civiles o mercantiles entre sí que puedan llevar a posteriores debates que interferirán en sus funciones laborales.

- Los funcionarios que realicen el cumplimiento de las operaciones deben asegurar su ejecución de acuerdo con las Normas, Procedimientos y Seguridades correspondientes.

5.3. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES

- Informar al estamento correspondiente, o a la autoridad competente, la ocurrencia de hechos que puedan constituir ilícitos.

- La Fiduciaria Popular colaborará activamente suministrando toda la información que disponga, a solicitud de las autoridades judiciales o de policía y a las que por Ley les competa su conocimiento y no obstaculizara las investigaciones que haga la Fiduciaria Popular o las autoridades administrativas y judiciales.

- Cuando la Fiduciaria Popular detecte que los recursos que motivan una operación o servicio provienen o se destinan para actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o ilícitas, de conformidad con el ordenamiento jurídico, tendrá la obligación de reportarla a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

5.4. RELACIÓN CON LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

La Fiduciaria Popular suministrará a los organismos gubernamentales de inspección y vigilancia, la información que soliciten, en forma oportuna y suficiente.

5.5. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

La Fiduciaria Popular S.A. aplica criterios corporativos establecidos que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios, con el propósito de que este se realice conforme a los siguientes principios:

USO PÚBLICO

1. Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la Fiduciaria.

2. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para la Fiduciaria en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.

3. Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos.

5.6. CONFLICTO DE INTERES

- Declarar, si las circunstancias lo exigen, las causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses en la realización de las funciones, de acuerdo con lo establecidos en las normas vigentes.

- Los funcionarios que sean dueños de inversiones o tengan aportes de capital en sociedades comerciales o que tengan actuaciones profesionales generadoras de ingresos adicionales, deben informar por escrito a la Presidencia esta situación, mediante el registro TH-RG-029 “Información de Bienes, rentas, inversiones personales y actividad económica privada”.

- Las situaciones que involucren un Conflicto de Intereses no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los Colaboradores, la Administración y la Junta Directiva de la Fiduciaria Popular, deberán informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Intereses tan pronto sean percibidas, adicionalmente deberán diligenciar el formato TH-RG-035 Declaración sobre Conflicto de Intereses a través de la cual certifiquen la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo a lo establecido en la directriz del área de talento humano de la Fiduciaria Popular.

- **Todos los Colaboradores, la Administración y la Junta Directiva de la Fiduciaria Popular deberán acatar lo dispuesto en el Manual GR-M-013 Políticas Antisoborno y Anticorrupción.**

- No usar información confidencial del Banco Popular y sus filiales, y/o sus clientes para efectuar transacciones que deriven utilidad o provecho personal del empleado o de un tercero.

- No podrán aprovecharse de su cargo y de la información que poseen en ejercicio del mismo para obtener beneficios adicionales para sí o diferentes a los propios del negocio y del cliente.

- No podrán representar intereses de los clientes que puedan resultar incompatibles con los de la Fiduciaria Popular o con los de cualquiera de las empresas del Grupo AVAL.

- Los funcionarios cuya función implique la fijación de precios se abstendrán de realizar negocios con familiares hasta un segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y primer grado civil.

USO PÚBLICO

- Los funcionarios de la Gerencia de Inversiones deben revelar a su superior inmediato, la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses o los de otros clientes y su responsabilidad con los clientes y los de la Fiduciaria.

- Si se presenta una situación generadora de conflicto de interés con un cliente debe revelarla, y obtener del Comité Administrativo autorización y consentimiento para iniciar o continuar con la operación.

- Tener siempre presente, que la relación con un cliente más allá de los vínculos propios de la negociación en las mesas, puede generar un conflicto de interés, que lleven a los funcionarios de la Gerencia de Inversiones a utilizar a la Fiduciaria Popular en beneficio del cliente.

- No podrán extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o realizar actos en forma fraudulenta aún en beneficio de la Fiduciaria.

- Los Representantes Legales, Directores y todos los funcionarios, no pueden ofrecer ni aceptar en forma directa o indirecta, regalos, incentivos, dádivas, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas, que puedan atentar contra la independencia y objetividad con que deben realizar su gestión.

- Ejercer sus funciones sin derivar evidente o indebido provecho patrimonial en el ejercicio de su cargo u obtener injustificado incremento patrimonial de manera directa o por interpuesta persona, para sí o para otro.

- Abstenerse de utilizar el cargo para presionar a particulares y/o compañeros de trabajo a realizar proselitismo político o religioso.

- Abstenerse de utilizar los fondos de la Fiduciaria Popular para hacer contribuciones a candidatos políticos o funcionarios de entidades, a excepción de las financiaciones o aportes aprobados por la Junta Directiva. A este efecto se define como contribuciones políticas, aquellas que incluyen cualquier pago directo o indirecto, comisiones, depósitos, donaciones a comités o agrupaciones políticas, pagos de gastos y compensaciones a personas que prestan servicios a grupos políticos o que laboran en empresas oficiales.

5.7. CON LOS CLIENTES, USUARIOS, BENEFICIARIOS Y LA COMUNIDAD

- Conocer al cliente, su negocio y su actividad económica en general.

- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas que tengan relaciones con el servicio.

- Abstenerse de ejecutar actos que pongan en peligro los intereses de los clientes, usuarios, beneficiarios y de la ciudadanía en general.

- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.

- Evitar solicitarle al cliente documentación innecesaria, ya aportada, o que por cualquier motivo repose en la Fiduciaria Popular

USO PÚBLICO

- Prestar total colaboración a las personas que acudan a la Fiduciaria Popular en procura de información.

- Informar a los clientes acerca de la estructura y funcionamiento de la Fiduciaria Popular y de sus productos y servicios, así como de los derechos y deberes mutuos que se desprendan del respectivo negocio.

- Informar al cliente de la existencia del área especializada para atención de peticiones quejas y reclamos, lo mismo que los trámites ante esta y el derecho de petición que le asiste.

- Comunicar la forma en que puede reportar posibles fraudes, a través de los Canales Éticos, o conductas inusuales, o sospechosas de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo de empleados, clientes, usuarios o beneficiarios.

- La Fiduciaria Popular debe propender porque la publicidad de los servicios y productos fiduciarios sea real, veraz y exacta, e instruye claramente a los clientes y al público en general sobre las actividades que desarrolla de acuerdo con los reglamentos que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Los Representantes Legales, Directores y demás funcionarios de la Fiduciaria Popular deben tener siempre presente, al hacer declaraciones públicas o comentarios públicos o privados, las consecuencias que éstos puedan acarrear al mercado fiduciario.

- Abstenerse de utilizar su posición dominante para buscar un beneficio adicional al propio del negocio o permitir el ingreso de dineros que tienen su origen en actividades ilícitas o con destino a Financiación de Terrorismo.

- Abstenerse de representar los intereses de aquellos clientes, usuarios, beneficiarios o terceros que puedan resultar incompatibles con los de otra filial del Grupo AVAL o en perjuicio de otro cliente.

- Deben actuar de buena fe ante los clientes, usuarios o beneficiarios colaborando con las autoridades judiciales y de policía responsables de la lucha contra el lavado de activos y financiación del terrorismo en cuanto al deber legal de suministrar la información que se disponga.

5.8. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DE DINERO, MERCADO DE CAPITALES, MANEJO DE PORTAFOLIOS, FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA Y DE PENSIÓN

La Fiduciaria Popular gestionará la eficiente organización y operación de la mesa de dinero, mercado de capitales, manejo de portafolios, Fondos de Inversión y fondos de pensión, manteniendo los criterios éticos y de conducta encaminados a preservar los derechos de los inversionistas. Así mismo establecerá reglas claras y concretas que permitan realizar un control, sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades asignadas.

En concordancia con las políticas y límites de Riesgo Financiero establecidos por la Fiduciaria Popular, toda persona que comprometa a la entidad financiera en un negocio determinado debe tener las facultades necesarias para hacerlo.

USO PÚBLICO

En este sentido, Los funcionarios de la Gerencia de Inversiones deben estar adecuadamente capacitados en la práctica de mercado y ser conscientes de sus responsabilidades. Por lo anterior, en el planteamiento, propuesta, discusión, negociación y cierre de una operación, deben conducir los negocios de manera profesional y siendo consistentes con el mantenimiento del más alto nivel de seriedad y reputación del mercado financiero por lo cual deben tomar todas las precauciones necesarias, con el fin de lograr un correcto entendimiento sobre el origen, destino, naturaleza, alcance y condiciones especiales del negocio, considerando aspectos tales como:

- Identificación del cliente, usuario o beneficiario.
- El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone.
- El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción.
- El riesgo inherente de la operación, los controles que lo reducen y el tratamiento a los riesgos residuales.

Adicional a los deberes establecidos para todos los funcionarios de la Fiduciaria Popular, los funcionarios de la Gerencia de Inversiones deben:

- Cumplimiento de las normas previstas en el actual régimen cambiario o las disposiciones que lo deroguen, modifiquen o adicionen, así como de las demás normas que se expidan en relación con estos temas.
- Obrar siempre en concordancia con las políticas y límites de Riesgo Financiero establecidos por la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la Fiduciaria, por lo cual deben realizar operaciones basadas en condiciones del mercado, a través de mecanismos que permitan la total transparencia y someterlas a aprobación de las instancias superiores correspondientes.
- Conocer los límites de exposición al riesgo: crediticio, de liquidez, de mercado y demás riesgos asociados, incluyendo los límites especiales que tengan que ver con horizontes de tiempo, productos, plazos, etc. y velar porque esos límites se cumplan, se realice el control y monitoreo de los mismos y en caso de sobrepasarlos o enfrentar cambios fuertes en el mercado, se siga con la reglamentación establecida.
- Conducirse de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos en el mercado y negocios manteniendo la palabra en todas las operaciones.
- Todas las operaciones que se realicen estarán sujetas a los cupos, límites y atribuciones establecidas para cada contraparte, operación y empleado. Cualquier operación que sobrepase el cupo, límite y atribución conferida debe ser solucionada por la instancia pertinente.
- Abstenerse de realizar operaciones cuyos precios se aparten de las condiciones del mercado o no sean representativos del mismo.
- No adelantar ninguna relación de negocios en la cual exista desinformación o poca claridad sobre la transacción específica o sobre el alcance de las responsabilidades del miembro.

USO PÚBLICO

- Toda operación deberá tener seguimiento de los funcionarios de la Gerencia de Inversiones, hasta el cumplimiento de la misma, suministrándole al área operativa la información clara y concisa que le permita cumplirla.

- Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, de oferta o de precio en el mercado, o de ejecutar prácticas o usos inequitativos con el mercado.

- Los funcionarios no realizarán negocios a título de la Fiduciaria Popular cuando tengan participación en una sociedad con la cual la Institución efectúe operaciones.

- Evitar esparcir rumores, tendientes a acreditar o desacreditar los valores o clientes, ni telefónicamente, ni directamente, ni a través de los sistemas utilizados por el sector financiero en común.

- Mantener al Gerente de Inversiones perfectamente informado acerca de sus posiciones, resultados y problemas, así como tener presente en todo momento las eventuales consecuencias de sus comentarios y declaraciones.

Con relación a las obligaciones de la fuerza comercial de los fondos de inversión colectiva y el Fondo de pensiones Voluntaria, se deberán observar los siguientes comportamientos éticos:

- No hacer afirmaciones que puedan conducir a apreciaciones falsas, engañosas o inexactas sobre el fondo de inversión, su objetivo de inversión, el riesgo asociado, gastos o cualquier otro aspecto.

- Verificar que el inversionista conozca, entienda, y acepte el reglamento y el prospecto del fondo de inversión colectiva.

- La asesoría especial deberá ser prestada a los clientes inversionistas durante las etapas de promoción, vinculación, vigencia y redención de la participación en el fondo de inversión colectiva, cuando la naturaleza y riesgos propios del producto ofrecido se requiera y en todo caso, cuando el inversionista de manera expresa lo solicite en orden a lo cual deberá atenderse por los menos lo siguiente:

    - Etapa de Promoción: quién realiza la promoción debe identificarse como promotor de la respectiva sociedad administradora, entregar y presentar a los potenciales inversionistas toda la información necesaria, suficiente para conocer las características y los riesgos de inversión colectiva promovido, evitar hacer afirmaciones que puedan conducir a apreciaciones falsas, engañosas o inexactas sobre el fondo de inversión y su objetivo.
    - Etapa de Vinculación: se deberá poner a disposición del inversionista el reglamento del fondo, remitir las órdenes de constitución de participaciones a la sociedad administradora en forma diligente y oportuna, entregar al inversionista los documentos representativos de participación en el fondo e indicar los diferentes mecanismos de información del mismo.
    - Durante la vigencia de la inversión en el fondo se deberá contar con los recursos apropiados para atender de forma oportuna las consultas, solicitudes y quejas que sean presentadas por el inversionista.

USO PÚBLICO

- En la etapa de rendición de participación en el fondo de inversión colectiva, se debe atender de forma oportuna las solicitudes de redención de participaciones, indicando la forma en que se realizó el cálculo para determinar el valor de los recursos a ser entregados al inversionista.

La Fiduciaria como administradora de Fondos de Inversión colectiva responderá hasta de la culpa leve en el cumplimiento de sus funciones, como experto prudente y diligente.

5.9. FRENTE A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS

5.9.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En beneficio de mantener la Seguridad de la Información, todos los empleados y demás personas que laboran en Fiduciaria Popular deben adoptar los principios y políticas descritos en el Manual GR-M-007 “Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”, y en especial:

- **Honestidad y Confianza:** Todos los empleados y demás personas que laboran en la Fiduciaria Popular tienen la obligación de ser honestos en sus propias actuaciones y en cualquier circunstancia que pueda generar conflictos de interés.

- **No Perjuicio:** Todos los empleados de Fiduciaria Popular tienen el deber de evitar el perjuicio (o daño) a la entidad, sus clientes, usuarios, terceros u otros. La adopción de este principio busca evitar la realización de acciones que puedan llevar a la perdida de información, de la reserva financiera o daño a la propiedad.

- **Seguridad:** Todos los funcionarios (responsables, custodios y/o usuarios) deben realizar todos los esfuerzos y todas las acciones a su alcance para proteger la información de la Fiduciaria Popular de cualquier eventual revelación, pérdida o modificación de la misma, que pueda generar pérdidas de imagen, financieras o de cualquier otro tipo.

- **Acceso:** Ningún funcionario debe intentar acceder a información a la cual no ha sido autorizado. Fiduciaria Popular, otorga a todo el personal el acceso a la información de acuerdo a las funciones que debe realizar. En caso de observar que otras personas acceden a información que no es requerida para el ejercicio de sus funciones deberán informar de ello al Jefe inmediato.

- **Responsabilidad:** Todos los empleados y demás personas que laboran para la Fiduciaria Popular deben ser cuidadosos en el uso y protección de la información que les sea entregada para el desarrollo de sus funciones, buscando siempre tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad. Cuando sea necesario, apoyarán sus decisiones en el criterio de otros. Así mismo, si observan o conocen que otras personas no cuidan la información a su cargo deberán informarlo al Jefe Inmediato.

- **Confidencialidad:** Es responsabilidad de los empleados y de las personas que laboran en la Fiduciaria Popular mantener la intimidad y la confidencialidad de la información perteneciente al negocio y al cliente. Esto incluye tomar precauciones para garantizar la protección de accesos no autorizados o accidentales a las personas no autorizadas.

USO PÚBLICO

- **Propiedad Intelectual:** Todo empleado y demás personas que laboran en la Fiduciaria Popular, respetarán los compromisos para no revelar o utilizar en beneficio propio o ajeno los materiales desarrollados por ellos o por otros empleados de la entidad, en el ejercicio de su labor.

- **Uso Adecuado de Recursos:** La Fiduciaria Popular entrega a cada uno de sus empleados, las herramientas para desempeñar sus funciones. Sin embargo, esas herramientas son propiedad de la entidad, por lo cual se hará buen uso de ellas únicamente para el cumplimiento de sus funciones.

5.9.2. SARLAFT

Frente al deber de los empleados con relación al SARLAFT, en el Manual GR-M-003 “Manual SARLAFT” se contempla de manera detallada las siguientes políticas que citan obligatorio cumplimiento relacionadas así:

- Conocimiento del cliente y sus operaciones
- Grupos de Observación
- Cumplimiento de Metas Comerciales
- Capacitación SARLAFT
- Incumplimiento del SARLAFT
- Conservación de documentos

Los Empleados de la Fiduciaria deben cumplir rigurosamente con mecanismos de control y prevención de actividades delictivas contempladas en el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

5.9.3. SISTEMA DE RIESGO OPERACIONAL

La Fiduciaria Popular debe realizar la prevención y resolución de conflictos de interés en la recolección de información de las diferentes etapas del SARO, especialmente para el registro de eventos de Riesgo Operacional.

6. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CLIENTES

Para la atención de quejas y reclamos de los clientes, el Sistema de Gestión de Calidad de la Fiduciaria Popular, tiene establecido el procedimiento SC-PR-003 “Atención de Requerimientos, Quejas o reclamos”, el cual el de obligatorio cumplimiento y ha sido difundido al interior de la Fiduciaria Popular para su aplicabilidad.

7. BÚSQUEDA DE LA FINALIDAD

La Fiduciaria Popular pondrá toda su capacidad profesional al servicio de la obtención de la finalidad prevista para el servicio fiduciario, teniendo en cuenta que sus obligaciones son de medio y no de resultado.

8. PROHIBICIÓN DE OTROS EMPLEOS

De conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, Capítulo XVIII “Faltas calificadas como graves”, Artículo 69, los Directores, Representantes Legales y demás funcionarios no podrán ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización previa de la empresa.

USO PÚBLICO

9. REMUNERACIONES

La Fiduciaria Popular ha definido una política clara en materia de remuneración de sus colaboradores, la cual se encuentra definida en el TH-M-012 “Manual de Políticas y Trámites para la Administración del Talento Humano” numeral 4.26. “Políticas relacionadas con la remuneración Salarial e incrementos Salariales”.

10. CANALES DE INFORMACION Y ACTUALIZACION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Para asegurar el conocimiento del presente documento, es responsabilidad de la Gerencia de Riesgos No Financieros, dar a conocer a los nuevos funcionarios de la organización, en el marco del proceso de inducción, los principales lineamientos del mismo. De igual forma, es responsabilidad de la Gerencia de Riesgos No Financieros, en colaboración con los líderes de procesos, el mantener el conocimiento de los colaboradores de Fiduciaria Popular, a través de capacitaciones, controles de lectura y de más herramientas de divulgación que deberán aplicarse por lo menos una vez al año, o cuando el presente documento sea actualizado.

La coordinación general y el trámite de las sugerencias de mejoras al Código de Ética y Conducta, corresponden a la Gerencia de Riesgos No Financieros las cuales serán aprobadas por la Junta Directiva de la Fiduciaria Popular.

El Gerente de Riesgos No Financieros anualmente verifica que los líderes de procesos remitan las listas de los funcionarios que asisten a la lectura del código de ética o participan en la capacitación anual, con el fin de garantizar que los funcionarios de la fiduciaria cuenten con el conocimiento del código, como evidencia se deja el informe a la presidencia con el detalle de los resultados.

11. INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Se consideran violaciones al Código de Ética y Conducta las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

12. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Se entiende como prácticas prohibidas “las restricciones o limitaciones consagradas en todo el ordenamiento jurídico colombiano, tales como inversiones intrasectoriales (Art. 8, 9, 10 y 110 del E.O.S.F.), inhabilidades e incompatibilidades (Art. 75 de E.O.S.F., Código del Comercio y Art. 5 Ley 155/59), y en general todas aquellas que vulneren las obligaciones del administrador.

13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Cualquiera de los empleados que identifique, detecte o tenga información o conocimiento sobre violación alguna al Código de Ética y Conducta, está en la obligación indelegable de reportarlo en forma inmediata al Gerente Financiero y Administrativo, al Gerente de Riesgos No Financieros y Oficial de Cumplimiento, o a través de los Canales Éticos designados para tal fin:

- Línea Telefónica 607 9977 ext. 519 en Bogotá y 018000 513 962 en el resto del país
- Sistema publicado en la página Web de la fiduciaria en el vínculo “Línea Ética”
- Correo electrónico: lineaetica@fidupopular.com.co

USO PUBLICO

Esta es una obligación complementaria al deber de todo ciudadano de denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos que puedan constituir conductas punibles, al tenor de los códigos penal y de procedimiento penal y demás normas concordantes.

El Código de Ética y Conducta es de obligatorio conocimiento y aplicación por parte de cada uno de los Empleados de la Fiduciaria Popular. Su no observación así como todo comportamiento contrario a la ética, el facilitamiento o colaboración en la utilización de los servicios de la Fiduciaria Popular para el Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, y el no declarar inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, serán calificados como falta grave, y según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y por disposición de la Ley, el incurrir el funcionario en cualquiera de las faltas calificadas como graves, será causa justificada para terminar el contrato, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según las leyes aplicables vigentes.

En el evento de determinarse en algún caso la no terminación del contrato de trabajo, el funcionario será objeto de las sanciones disciplinarias definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Asimismo, los empleados que resulten implicados en los resultados de las investigaciones, serán sujetos a las sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato por causa justificada, a que se hace referencia en los párrafos precedentes.

La coordinación de la aplicación del despido o sanciones disciplinarias, estará a cargo de la Gerencia Financiera y Administrativa, según el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Fiduciaria Popular. Para los casos de fraude y denuncias de mala conducta realizadas a través de los Canales Éticos, se aplicará lo establecido en el procedimiento AI-PR- 005 “Administración de la Línea Ética” y en el documento GR-M- 013 Manual de política “Política Antisoborno y Anticorrupción”.

14. RÉGIMEN PENAL

El estatuto penal de Colombia ha sido fortalecido con el ánimo de combatir racionalmente a los criminales y por ello en el llamado Estatuto Anticorrupción se aumentaron las penas de algunos tipos penales lo mismo que el alcance de las conductas descritas y se plasmaron nuevos tipos de delito que recogen conductas de diaria ocurrencia y de innegable daño para la sociedad. Posteriormente, se expidió la Ley 365 de 1.997 y la Ley 599 del 2.000, por las cuales se aumentaron las penas y se establecieron normas rectoras tendientes a combatir la delincuencia organizada.

Independiente de las sanciones disciplinarias adoptadas y de las medidas administrativas a que haya lugar por la omisión o incumplimiento de los mecanismos de control y los procedimientos realizados por la Fiduciaria Popular, estas actuaciones pueden conllevar a repercusiones civiles o penales a acordes con la normatividad vigente.

USO PÚBLICO