

Gobierno Corporativo

Procedimiento

Conflictos de interés

2022

DEL 12 DE 09 DE 2022

COR_MAN_003

Version 5



Contenido

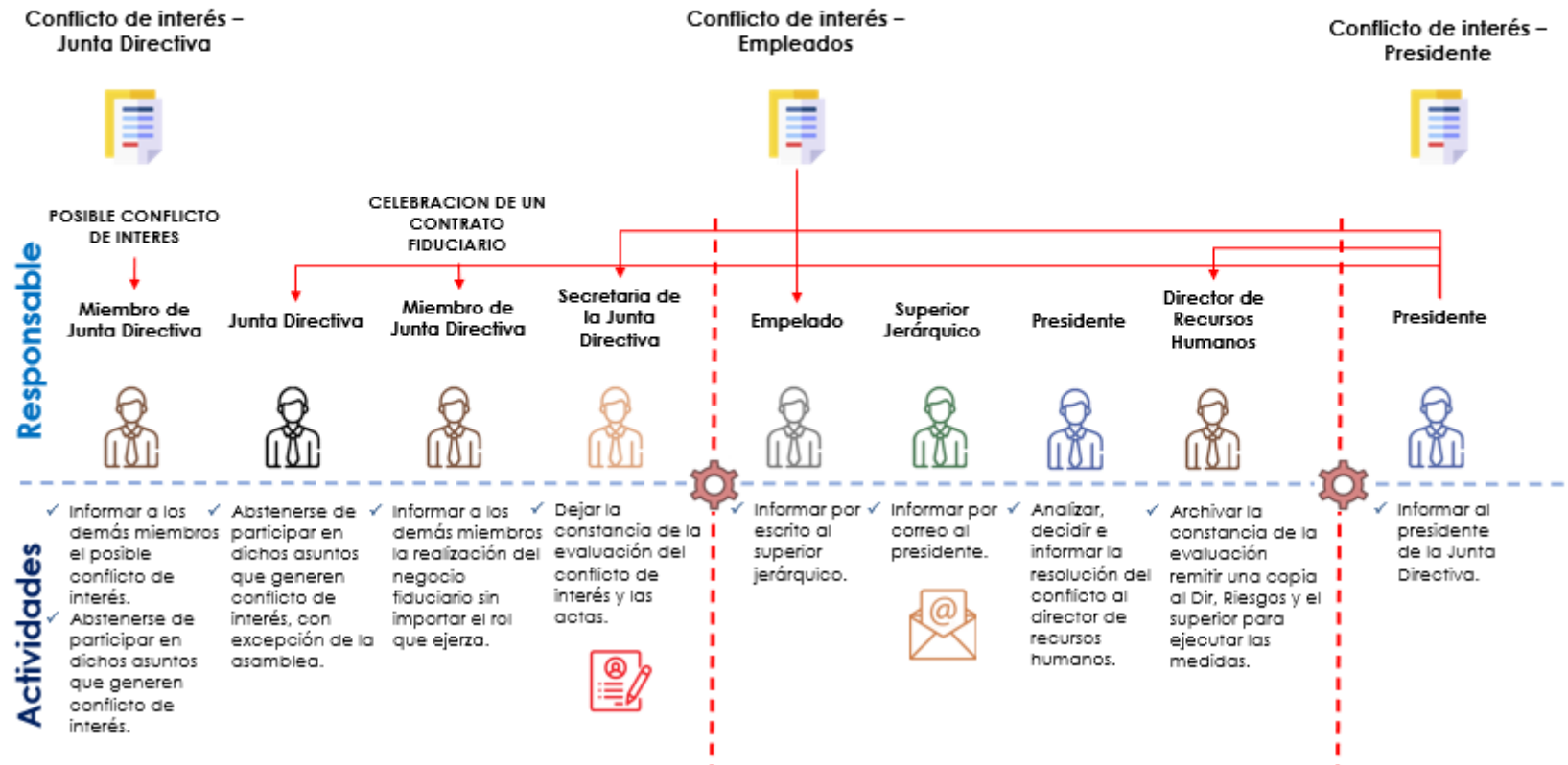


PASOS 1,2,3	1
1.DATOS GENERALES DEL PROCESO	5
2. OBJETIVO	5
3. CONDICIONES GENERALES	5
3.1. SITUACIONES POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA EJECUCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS.	6
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
4.1. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – JUNTA DIRECTIVA	6
4.2. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – EMPLEADOS.....	7
4.3. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – PRESIDENTE	8
4.4. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – ACCIONISTAS	8
4.5. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE CUMPLEN LABORES DE ADMINISTRACIÓN.	10
4.6. RELACIÓN CON O EN CALIDAD DE PROVEEDOR	11
4.7. SITUACIONES IRRESOLUBLES DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	11
4.8. CONTROL CONFLICTOS DE INTERÉS	12
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
6. VERSIONAMIENTO	13



Pasos 1,2,3

PROCESO DE CONFLICTO DE INTERÉS



[Regresar al menú](#)



1. Datos generales del proceso

Macroproceso	Estratégico
Línea de negocio	Gobierno Corporativo
Proceso	Gobierno Corporativo
Dueño del proceso	Director de Riesgos



2. Objetivo

Establecer los procedimientos para la prevención, manejo y control de situaciones de conflicto de interés que puedan afectar a la Fiduciaria, con el fin de asegurar la transparencia, objetividad e independencia en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones.



3. Condiciones generales

- Todos los accionistas, miembros de la Junta Directiva, y empleados de la Fiduciaria que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en el manual **COR_MAN_001** – Código de gobierno corporativo. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el accionista, miembro de la Junta Directiva, o empleados estará obligado a proceder como si éste existiera.
- Las decisiones que se adopten y/o medidas a implementar para la gestión de situaciones de conflicto de interés, deben ser notificadas con un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la fecha de decisión, a los responsables de los procesos para su oportuna ejecución y puesta en conocimiento de la Dirección de Riesgos dentro del plazo antes mencionado.
- La Dirección de Riesgos realizará un monitoreo trimestral sobre el cumplimiento de la ejecución de las medidas adoptadas para la gestión del conflicto de interés mientras dure la situación, informando a quien corresponda y dejando como evidencia el reporte del monitoreo.
- Dueños de Proceso/Gerentes de oficina/Directores de área serán los encargados de asegurar el cumplimiento de las medidas adoptadas para el manejo de los posibles conflictos de interés reportados.

3.1. Situaciones posibles conflictos de interés en la ejecución de Negocios Fiduciarios.

Los directores, representantes legales, revisores fiscales y en general todo funcionario de la fiduciaria con acceso a información privilegiada deberá abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés entre el fiduciario y el fideicomitente o los beneficiarios designados por este; así las cosas en desarrollo del deber de lealtad, se deberá analizar la posible incursión en situaciones de conflictos de interés en la etapa de prospección de los negocios y etapa contractual hasta la liquidación del mismo, de forma tal que se evalúe frente a cada caso particular su posible existencia.

Así las cosas, deberá dejarse constancia expresa de la realización de tal evaluación junto con los mecanismos previstos para conjurar la eventual configuración de situaciones que den origen a conflictos de interés y su solución en los siguientes momentos:

1. En las actas de comité descritas en el **ENE_FOR_010**.
2. En los contratos de fiducia mercantil o en los contratos de encargo fiduciario en caso de que aplique.
3. En las modificaciones contractuales (otrosíes) en el caso de que aplique.
4. En el registro de cesiones de posición contractual en cualquier calidad.
5. En la liquidación de los fideicomisos.

La citada evaluación es obligatoria cuando quiera que la sociedad fiduciaria tenga como fideicomitente, beneficiario o acreedor garantizado a entidades vinculadas, esta debe ser notificada a la Dirección de Riesgos de la compañía. Para todos los efectos, se entienden como vinculados las personas o entidades definidas en el **COR_MAN_001**- Manual Código de Gobierno Corporativo.

NOTA: Se deja expresa constancia que los Negocios celebrados entre fideicomisos administrados por una misma sociedad fiduciaria y Negocios celebrados entre la fiduciaria y sus vinculados, y los fideicomisos administrados por la sociedad, per se no son negocios prohibidos, pero que en todo caso al momento de su celebración deberá evaluarse los posibles conflictos de interés que puedan surgir, así como su tratamiento.



4. Desarrollo del Procedimiento

4.1. Prevención y manejo de conflicto de interés – Junta Directiva

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Miembros de Junta Directiva	<p>Cuando un miembro de la Junta Directiva encuentre que en el ejercicio de sus funciones o en desarrollo de sus actividades, puede configurarse un posible conflicto de interés,</p> <p>Informar a los demás miembros de la Junta Directiva que puede configurarse un posible conflicto de interés.</p> <p>Abstenerse de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés, retirándose de la reunión en tanto se adelante la discusión y decisión del tema.</p>
Junta Directiva	<p>Cuando la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, presentes en una sesión, se encuentren en una situación que presente un conflicto de interés deberán.</p> <p>Abstener de realizar la operación o celebrar el acto o contrato que genera dicha situación, salvo autorización expresa de la Asamblea, en los términos del artículo 23 de la ley 222 de 1995.</p>
Miembros de Junta Directiva	<p>El miembro de la Junta Directiva que pretenda celebrar con la Fiduciaria algún negocio fiduciario u operación autorizada a las fiduciarias ya sea como fideicomitente, constituyente o inversionista,</p> <p>Informar a la Junta Directiva dentro del mes siguiente a la realización del negocio fiduciario u operación, a través la secretaria de la junta directiva.</p> <p>Nota: El negocio fiduciario u operación, deberá realizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la Fiduciaria en cada caso.</p>
Secretaria de la Junta directiva	<p>Dejar constancia de la evaluación del conflicto de interés y de la resolución de este en las actas de Junta Directiva.</p> <p>En el evento en que la decisión adoptada conlleve la adopción de medidas para su gestión,</p> <p>Reportar mediante correo electrónico o memorando interno a los dueños del proceso o área que corresponda la decisión adoptada y las medidas que deban ejecutarse para su gestión con copia al Director de Riesgos.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dueños de Proceso	<p>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno,</p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>

4.2. Prevención y manejo de conflicto de interés – EMPLEADOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Empleado	<p>En el evento en que un empleado encuentre que, en el ejercicio de sus funciones, puede configurarse un posible conflicto de interés,</p> <p>Informar de tal situación, en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico.</p>
Superior jerárquico	Informar mediante correo electrónico al presidente de la Fiduciaria la situación presentada.
Presidente	<p>Analizar las medidas pertinentes, relacionadas con la situación reportada.</p> <p>Decidir los mecanismos para evitar o gestionar el conflicto de interés.</p> <p>Informar mediante correo electrónico o memorando interno al empleado y al director de Recursos Humanos la evaluación del conflicto de interés y la resolución del mismo.</p>
Director de Recursos Humanos	<p>Archivar la constancia de la evaluación del conflicto de interés y la resolución de este, en la hoja de vida del empleado.</p> <p>Remitir copia al Director de Riesgos y al superior jerárquico.</p>
Superior jerárquico	<p>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno,</p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>
Empleado	<p>Siempre que, del resultado de la evaluación de la situación, resulte que existe un conflicto de interés, en relación con el negocio que administre la Fiduciaria,</p> <p>Apartarse de la administración del negocio o de la ejecución de las actividades que tenga que ver con el mismo.</p>

4.3. Prevención y manejo de conflicto de interés – Presidente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente	<p>En el evento en que el Presidente de la Fiduciaria, encuentre que, en el ejercicio de sus funciones, puede configurarse un posible conflicto de interés,</p> <p>Informar al Presidente de la Junta Directiva la situación presentada.</p>
Junta Directiva	Decidir los mecanismos para evitar o gestionar el conflicto de interés.
Secretaria de la Junta directiva	Dejar constancia de la evaluación del conflicto de interés y de la resolución de este en las actas de Junta Directiva.
Secretaria de la Junta directiva	Informar mediante correo electrónico o memorando interno al director de Recursos Humanos la evaluación de conflicto de interés y la resolución de este.
Director de Recursos Humanos	<p>Archivar la constancia de la evaluación del conflicto de interés y la resolución del mismo, en la hoja de vida del Presidente de la Fiduciaria.</p> <p>Informar mediante correo electrónico o memorando interno a los dueños de proceso, para que conozcan la decisión adoptada y en caso de que se deban implementar medidas las ejecuten.</p> <p>Remitir copia al Director de Riesgos.</p>
Dueños de proceso	<p>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno</p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>
Presidente	<p>Siempre que, del resultado de la evaluación de la situación, resulte que existe un conflicto de interés, en relación con el negocio que administre la Fiduciaria,</p> <p>Apartarse de la administración del negocio o de la ejecución de las actividades que tenga que ver con el mismo.</p>

4.4. Prevención y manejo de conflicto de interés – Accionistas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asamblea General de Accionistas	<p><u>Diferencia de criterios entre Accionistas</u></p> <p>Discutir y resolver las diferencias de criterios que se presenten entre los accionistas en relación con la marcha general de la sociedad, sus operaciones, proyectos y negocios, de conformidad con lo establecido en la ley y los estatutos sociales.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Junta Directiva	<p><u>Conflictos entre la Fiduciaria y los Accionistas</u></p> <p>Primera instancia</p> <p>Resolver los conflictos que se presenten entre la Fiduciaria y los accionistas.</p>
Asamblea General de Accionistas	<p><u>Conflictos entre la Fiduciaria y los Accionistas</u></p> <p>Segunda instancia</p> <p>Resolver los conflictos que se presenten entre la Fiduciaria y los accionistas.</p>
Junta Directiva	<p><u>Conflictos entre un empleado o miembro de la Junta Directiva y los accionistas</u></p> <p>Resolver los conflictos que se presenten entre un empleado o miembro de la Junta Directiva y los Accionistas.</p> <p>Para la toma de la decisión prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la sociedad.</p>
Secretaria de la Junta directiva	Dejar constancia de la evaluación del conflicto de interés y de la resolución de este en las actas de Junta Directiva.
Secretaria de la Junta directiva	<p>Si se trata de un miembro de Junta Directiva</p> <p>En el evento en que la decisión adoptada conlleve la adopción de medidas para su gestión, reportar mediante correo electrónico o memorando interno la decisión adoptada al funcionario encargado de ejecutar dichas medidas.</p> <p>Remitir copia al Director de Riesgos.</p>
Secretaria de la Junta directiva	<p>Si se trata de un empleado</p> <p>Informar mediante correo electrónico o memorando interno al Director de Recursos Humanos la evaluación de conflicto de interés y las medidas adoptadas para la resolución de este.</p>
Empleado encargado	<p>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno</p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>
Director de recursos humanos	Archivar la constancia de la evaluación del conflicto de interés y la resolución de este, en la hoja de vida del funcionario de la Fiduciaria.
Director de recursos humanos	Informar mediante correo electrónico o memorando interno a los jefes directos, para que conozcan la decisión adoptada y en caso de que se deban implementar medidas las ejecuten.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefes directos	<p>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno</p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>

4.5. Declaración de conflictos de interés por parte de las personas que cumplen labores de administración.

La información proporcionada se diligenciará de manera confidencial y tiene como propósito principal la identificación, control y monitoreo interno para dar cumplimiento a las diferentes regulaciones y políticas que le son aplicables a la compañía en materia de operaciones con partes relacionadas (vinculados) y administración de potenciales conflictos de interés y de conformidad con el Manual **COR_MAN_001** - Código de Gobierno Corporativo de la Fiduciaria.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Abogado Dirección Jurídica Nacional	Enviar anualmente por correo electrónico a los miembros de Junta Directiva, accionistas y administradores el formulario COR_FOR_003 – Formato declaración de conflictos de interés.
Junta Directiva/ Administradores/ Accionistas	Diligenciar el formulario COR_FOR_003 – Formato declaración de conflictos de interés en su totalidad.
Abogada Dirección Jurídica Nacional/ Director Jurídico Nacional/ Presidente	<p>Recibir las respuestas del formulario COR_FOR_003 – Formato declaración de conflictos de interés y enviar a las áreas correspondientes.</p> <p>Si presenta conflictos de interés,</p> <p>Proceder con las acciones correspondientes al punto 4.1 - Prevención y manejo de conflicto de interés – Junta Directiva, 4.2 Prevención y manejo de conflicto de interés – Empleados (administradores) y 4.4 Prevención y manejo de conflicto de interés – Accionistas del presente procedimiento.</p> <p>Si no presenta conflictos de interés,</p> <p>Guardar las respuestas de los miembros de Junta Directiva en la carpeta administrada por el área jurídica.</p>

4.6. Relación con o en calidad de proveedor

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador Administrativo	En desarrollo del ACP_PRO_002 – Procedimiento selección de proveedores, Informar al Presidente y secretaria de la Junta Directiva el posible conflicto de interés para presentar el negocio para previa aprobación de la Junta Directiva.
Accionistas, miembro de Junta Directiva o Funcionario	Si un Accionista, miembro de Junta Directiva o empleado directamente o a través de terceros, tiene o va a tener la calidad de Proveedor, deberá: Cumplir con todas las condiciones y actividades descritas en el documento ACP_PRO_002 – Procedimiento selección de proveedores. Cumplir el procedimiento de revelación de conflictos de interés aquí establecido.
Accionistas, miembro de Junta Directiva o funcionario	Informar a la Secretaria de la Junta Directiva el posible conflicto de interés, para presentar el negocio para previa aprobación de la Junta Directiva.
Junta Directiva	Decidir los mecanismos para evitar o gestionar el conflicto de interés.
Secretaria de la Junta Directiva	Dejar constancia de la evaluación del conflicto de interés y de la resolución del mismo, en las actas de Junta Directiva.
Secretaria de la Junta Directiva	Reportar mediante correo electrónico al Coordinador Administrativo, la decisión adoptada por la junta Directiva. En el evento en que la decisión adoptada conlleve la adopción de medidas para su gestión, igualmente reportar al Coordinador Administrativo. Remitir copia al Director de Riesgos.
Coordinador Administrativo	Ejecutar las medidas adoptadas para la gestión del conflicto de interés.

4.7. Situaciones Irresolubles de conflicto de interés

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Accionistas, miembro de Junta Directiva, Presidente o empleado	En toda situación en la cual sea imposible resolver un conflicto de interés de los accionistas, miembros de la Junta Directiva, presidente o demás empleados de la Fiduciaria, por quienes corresponda adoptar la respectiva decisión, Abstenerse de celebrar el respectivo acto o contrato o de realizar la operación que genera dicha situación, salvo autorización expresa de la Asamblea en los términos de la Ley 222 de 1995.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria de la Junta Directiva	Dejar constancia de la decisión adoptada e informar mediante correo electrónico o memorando interno a las partes interesadas, de conformidad con los procedimientos aquí establecidos.

4.8. Control conflictos de interés

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficial de Cumplimiento	Trimestralmente, Solicitar mediante correo electrónico al Director de Recursos Humanos la planta vigente de empleados, donde se evidencie nombre completo y cédula de ciudadanía de los funcionarios.
	Solicitar mediante correo electrónico al Coordinador Administrativo el listado de proveedores, donde se evidencie nombre completo y número de identificación del tercero.
	Solicitar a la Secretaria de la Junta Directiva el listado de miembros de junta directiva y accionistas, donde se evidencie el nombre completo y el número de identificación.
Oficial de Cumplimiento	Una vez recibido los listados correspondientes por parte de recursos humanos, administrativos y la secretaria de junta directiva © Realizar trimestralmente el cruce entre bases de datos de los clientes y Accionistas, miembros de Junta Directiva, empleados de la fiduciaria y proveedores.
	Si no se evidencia coincidencias Remitir mediante correo electrónico al área de Riesgos para su debido monitoreo. Dejar evidencia del cruce en base de datos de clientes realizado en la carpeta compartida del área de cumplimiento.
	Si se evidencia coincidencias Presentar coincidencias de (Accionistas o Miembros de Junta Directiva) mediante el informe trimestral del oficial de cumplimiento ante la Junta Directiva. Remitir mediante correo electrónico al área de Riesgos para su debido monitoreo.
Junta Directiva	Decidir los mecanismos para evitar el conflicto de interés.



5. Documentos de Referencia

- **COR_MAN_001** - Código de Gobierno Corporativo
- **COR_FOR_003** - Formato declaración de conflictos de interés Fiduciarios.
- **ACP_PRO_002** – Procedimiento selección de proveedores.



6. Versionamiento

Versión	Estructura del documento	Fecha	Observaciones	Responsable
1	Procedimiento	24/08/2018	Creación del documento.	Gobierno corporativo
2	Procedimiento	04/01/2021	Actualización general del documento	Gobierno corporativo
3	Procedimiento	30/11/2021	Actualización denominaciones de cargo	Presidente
4	Procedimiento	06/12/2021	Se implementa el punto 4.5 y se crea el formato COR_PRO_003	Presidente
5	Procedimiento	12/09/2022	Se incluye en condiciones generales, numeral 3.1. Situaciones posibles conflictos de interés en la ejecución de Negocios Fiduciarios. Se incluye actividad del Oficial de cumplimiento de remitir base de datos a Riesgos para su debido monitoreo.	Gobierno corporativo

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Procesos	Abogado Senior- Asuntos Corporativos / Coordinador Nacional de Negocios Fiduciarios /Coordinador Sarlaft	Director Jurídico