

**GOBIERNO CORPORATIVO**

# Manual de **Código de Conducta y Ética**

**2023**

Del 30 De Octubre

**COR\_MAN\_005**

Versión **6**



# Contenido



<b>1. DATOS GENERALES DEL PROCESO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO .....</b>	
<b>4.1. CONFLICTO DE INTERES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE TESORERIA DE ACCIÓN SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A. ....</b>	<b>10</b>
<b>4.3. POLÍTICAS PARA LAS INVERSIONES PERSONALES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.1. DEFINICIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>4.3.2. PRÁCTICAS CONTROLADAS DE INVERSIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3.4. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.5. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4. OTRAS DISPOSICIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>4.5. SARLAFT.....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.2. CLIENTE .....</b>	<b>15</b>

<b><u>4.5.3. SEGUIMIENTO AL CLIENTE .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>4.6. RÉGIMEN SANCIONATORIO SARLAFT.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>4.7. PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL EMPLEADO QUE INCUMPLA EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>4.8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>4.8.1. CONCEPTO.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>4.8.2. COMPORTAMIENTO CON RELACIÓN A LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>4.8.3. MECANISMO PARA EVITAR EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>4.9. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA ...</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>4.10. CONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>4.11. DEBER DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>6. VERSIONAMIENTO .....</u></b>	<b><u>20</u></b>



## 1. Datos generales del proceso

<b>Macro proceso</b>	Estratégico
<b>Línea de negocio</b>	Gobierno Corporativo
<b>Proceso</b>	Gobierno Corporativo
<b>Dueño del proceso</b>	Director Jurídico Nacional



## 2. Objetivo

Establecer los principios y lineamientos que deben ser entendidos y practicados por todos los individuos que de una u otra manera tienen relación con Acción Fiduciaria ([la Fiduciaria](#)) y que, por consiguiente, pudieran afectar sus intereses.



## 3. Condiciones Generales

### 3.1. ALCANCE

El código se aplicará a [todos los funcionarios de la Fiduciaria](#) vinculadas mediante contrato laboral a término indefinido, término fijo o de aprendizaje, por prestación de servicios; todas las personas naturales, que [cumplan con las condiciones para ser consideradas como Persona Natural Vinculada](#); personal perteneciente a los terceros que prestan servicios a la Fiduciaria, y por extensión en lo de su competencia a los accionistas, administradores de la entidad y proveedores.

### 3.2. PRINCIPIOS LABORALES

- Cumplir con las normas y leyes del orden nacional, departamental y municipal.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Fiduciaria
- Mantener en forma ordenada y actualizada los registros, archivos y comunicaciones de la Fiduciaria
- No prestar servicios a personas que traten de engañar a la Fiduciaria, o a otras entidades o personas por medio de información falsa, adulterada o incompleta.
- Evitar utilizar la información que se obtiene de las labores para beneficio propio o de terceros para favorecer o perjudicar algún cliente o tercero.

- Abstenernos de servir como testafierro, efectuar prácticas de evasión fiscal o actividades que la permitan.
- Informar a las autoridades que lo requieran, las actividades propias del negocio, previa comprobación de la autenticidad de los documentos y la legitimidad de la autoridad que lo requiere.
- Procurar prudencia, buen comportamiento en reuniones sociales en lugares públicos, en el hogar y en el lugar de trabajo, evitando efectuar comentarios que perjudiquen o puedan perjudicar a la Fiduciaria, a sus colaboradores, a los clientes o a terceras personas.
- Evitar realizar rifas, loterías, juegos de azar o ventas dentro de las instalaciones de la Fiduciaria.
- Abstenernos de servir como fiador o codeudor de otros empleados.
- Conocer las políticas, normas, procedimientos y funciones de los cargos de la entidad.
- Responder en debida forma por las obligaciones civiles, comerciales, financieras y tributarias
- Revelar cualquier potencial conflicto de interés que pueda llegar a presentarse dentro del desarrollo de las funciones a su cargo.
- Prever cualquier situación que pueda materializar un riesgo dentro de la Compañía. Así mismo, reportar los eventos de riesgos que puedan llegar a presentarse, con la debida diligencia y conforme a los lineamientos **SIAR\_MAN\_001** Manual SIAR de la Fiduciaria, y sus documentos anexos.

### **3.2. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL**

Tendremos en cuenta las siguientes directrices en nuestro comportamiento personal:

1. Informar de cualquier situación económica difícil, que afecta la toma de decisiones o pudiera dar lugar a un conflicto de intereses.
2. Abstenernos de levantar injurias o calumnias contra otros, ya que esto conlleva a faltas contra la moral, el buen nombre y los principios que promueve el presente código.
3. Considerar como norma de convivencia la igualdad de oportunidades y trato sin importar la raza, el color, el sexo, la política, la religión y su idiosincrasia.
4. No propiciar ni tolerar el uso del lenguaje indigno en las relaciones con las demás personas.
5. Disponer de manera racional y efectiva de los recursos de la Fiduciaria.
6. Preocuparse por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier

conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y reputación de la Fiduciaria

- 7.** Reportar inmediatamente a la dirección de Recursos Humanos, cualquier novedad en la hoja de vida, como cambios de dirección, estado civil y en general cualquier información que pudiera cambiar el perfil del empleado.
- 8.** Cualquier viaje o atención que realicen los empleados directivos de la Fiduciaria, debe corresponder a las necesidades del negocio y los gastos deben ser razonables y moderados.
- 9.** No instalar softwares ilegales o sin autorizaciones del departamento de sistemas, en las estaciones de trabajo asignadas a cada empleado y no tomar decisiones respecto del software legal para cualquier fin ajeno a la Fiduciaria.
- 10.** Reportar a través de los canales establecidos el conocimiento que se tenga sobre cualquier incumplimiento a este Manual, por parte de administradores, funcionarios, y demás.



## 4. Desarrollo del Documento

### 4.1. CONFLICTO DE INTERES

En relación con el tema de conflictos de interés se sujeta a lo dispuesto en el **COR\_MAN\_001** Código de gobierno corporativo, y al **COR\_PRO\_003** Procedimiento conflicto de Interés.

### 4.2. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE TESORERIA DE ACCIÓN SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A.

En cumplimiento de lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia y del Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia, sobre el cuidado que deben observar los administradores de los fondos de inversión colectiva u otros fondos administrados, y en general, los funcionarios que hagan parte de los procesos de intermediación de valores, en cuanto al uso de la Información Privilegiada y la administración adecuada de los conflictos de interés, a continuación se describen los estándares mínimos que se deben considerar para el adecuado control del manejo de estos aspectos.

### 4.3. POLÍTICAS PARA LAS INVERSIONES PERSONALES

La política de inversiones personales busca establecer estándares mínimos sobre aquellas prácticas de inversión para los funcionarios que gestionan negocios en la mesa de dinero y [el gerente de negocios financieros y de portafolios o a quien haga sus veces](#), que están sujetas a limitaciones específicas por las normas o por el tipo de información al que tienen acceso, y que podrían configurar un conflicto de interés dentro del desarrollo de sus funciones.

Las políticas para las inversiones personales son de obligatorio cumplimiento, el no acatamiento de las políticas genera sanciones al funcionario siendo calificada como falta grave, causal de terminación unilateral y justificada del contrato de trabajo.

Los funcionarios de la Mesa de Dinero y el gerente de negocios financieros y de portafolios o quien haga sus veces pueden hacer inversiones personales por cuenta y riesgo propio o el de su familia, siempre y cuando estas transacciones se realicen dentro de las leyes y regulaciones vigentes y no impliquen o puedan implicar un conflicto de intereses con las actividades de la Fiduciaria o sus clientes y no estén expresamente prohibidas. Sin perjuicio de lo anterior, a los funcionarios de la [mesa de dinero y el gerente de negocios financieros y de portafolios o a quien haga sus veces](#) no les estará permitido realizar operaciones de cuenta de margen para sí, para su familia o para un tercero.

La decisión de realizar una inversión personal debe fundamentarse únicamente en información pública disponible. A su vez, la administración de las inversiones personales no puede afectar el cumplimiento de sus

obligaciones laborales, no podrán instalar o abrir aplicaciones transaccionales en los equipos de la Fiduciaria y durante la jornada laboral.

#### 4.3.1. Definiciones

- **Información Privilegiada:** aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.
- **Persona Natural Vinculada:** Administradores y demás funcionarios vinculados a los miembros o a un asociado autorregulado voluntariamente, independientemente del tipo de relación contractual, en cuanto participen, directa o indirectamente en la realización de actividades propias de la intermediación de valores y a la gestión de riesgos y de control interno asociada a ésta, aun cuando tales personas no se encuentren inscritas previamente en el Registro Nacional del Profesionales del Mercado de Valores o no hayan sido inscritas en el organismo autorregulador
- **Transacción Personal:** Es aquella transacción efectuada por cuenta propia o de miembros de la familia hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por cuenta de una persona jurídica en la cual el empleado y/o sus familiares en los mismos grados anteriormente mencionados, posean un interés directo y poder para decidir sobre las inversiones de esta.
- **Abuso de Posición:** Los funcionarios de la Fiduciaria y las personas que cumplan las condiciones para ser consideradas como Personas Naturales Vinculadas de la Fiduciaria no pueden utilizar su posición o sus funciones para obtener ventajas al comprar o vender instrumentos negociables por cuenta propia o de sus familias.
- **Conflicto de Interés:** Los funcionarios de la Fiduciaria y las personas que cumplan las condiciones para ser consideradas como Personas Naturales Vinculadas tienen la obligación de asegurarse que ninguna de sus transacciones personales entre en conflicto con sus responsabilidades para con la Fiduciaria o con las de los clientes.

#### 4.3.2. Prácticas controladas de inversión

Los funcionarios de la mesa de dinero y el gerente de negocios financieros y de portafolios o quien haga sus veces deben pedir autorización de su superior inmediato para proceder a realizar una inversión individual en los productos del mercado de valores, y explicar ampliamente de qué tipo de inversión se trata. A su vez, para realizar una operación de desinversión o signo contrario, la misma debe ser realizada después de transcurridos al menos 10 días hábiles siguientes a la operación inicial, en el evento de requerir realizarla antes del tiempo aquí indicado, debe solicitar la autorización en el sentido arriba indicado.



Por ser una compañía de servicios financieros y estar sometida a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, y el Autorregulador del Mercado de Valores, sus funcionarios están obligados al cumplimiento de leyes y regulaciones sobre valores, y a tener políticas y procedimientos para prevenir que información confidencial sea utilizada con fines diferentes a lo requerido, o para realizar operaciones que se configuren en una defraudación o manipulación del mercado.

#### **4.3.4. Prohibiciones de los Funcionarios**

- Aceptar o solicitar información confidencial, relacionada con una compañía cuyos valores estén negociándose públicamente.
- Tener acceso a cualquier archivo o base de datos que contenga dicha información.
- Contactar funcionarios de algún cliente de la compañía o alguna de sus filiales o subsidiarias que haya emitido valores públicamente negociados con el propósito de obtener información material no pública.

#### **4.3.5. Obligaciones de los Funcionarios**

- Reportar a los administradores, de forma inmediata, cualquier información material no pública o información confidencial relacionada con una compañía emisora de valores.
- Abstenerse de revelar dicha información, recomendar o sugerir alguna transacción que esté relacionada con la compañía que emite los valores, sino cuenta con la previa autorización de los administradores de la Fiduciaria.

Debido a la naturaleza de nuestra labor, frecuentemente los empleados de [la Fiduciaria](#) tienen acceso a información comúnmente denominada "información interna" y/o "confidencial" de la cual no dispone el público, y que podría reflejar favorable o desfavorablemente el valor de las inversiones o el valor futuro en el mercado de las acciones o de otros valores negociables de las empresas comerciales clientes de la Fiduciaria, o en general cualquier información que ponga en ventaja a la organización con respecto a sus competidores.

Los empleados de la Fiduciaria no deben servirse jamás de esa información para beneficiarse, ya sea ellos mismos o terceros, tales como amigos o familiares. A título de ejemplo, la negociación de acciones o valores, o aconsejando a otros que negocien, con base en ese conocimiento privilegiado es absolutamente contrario a la ética y en muchos casos, es incluso ilegal, por lo que los empleados de la Fiduciaria tienen que evitar escrupulosamente esas situaciones, so pena de incurrir en una falta calificada como grave por la administración.

#### 4.4. OTRAS DISPOSICIONES

El área de Tesorería se abstendrá de realizar operaciones que no cumplan con las directrices impartidas por la Junta Directiva, Comité de Inversiones, o el Comité de Riesgos en cuanto a los niveles de riesgo asumidos.

Se encuentra prohibido el uso de teléfonos celulares, móviles o de cualquier otro tipo que impida grabar el registro de la operación y las condiciones del negocio. Todas las operaciones efectuadas vía telefónica deben ser grabadas a través de los sistemas de grabación de llamadas que ha dispuesto la Fiduciaria. En consecuencia, los funcionarios que ejercen las actividades de "Trading" deben asegurarse de que sus contrapartes o clientes confirmen los datos de la operación tales como tasa, precio, monto y especie, esto a fin de evitar reclamaciones futuras. Por tal motivo los funcionarios que laboren en la mesa de dinero de la tesorería deberán dejar constancia escrita aceptando la grabación de los teléfonos y extensiones asignados a estos.

Las instrucciones recibidas deben quedar archivadas en un medio físico o magnético, de tal manera que puedan ser consultas en cualquier momento.

Las negociaciones realizadas por fuera de las instalaciones de la entidad solamente podrán ser ejecutadas en un proceso de contingencia, en el cual se activarán todos los protocolos establecidos para la correcta trazabilidad de las operaciones. Así mismo, esto aplicará cuando se impartan instrucciones de trabajo remoto o en casa.

El registro de la totalidad de operaciones debe ser efectuado de tal manera que quede constancia de las condiciones y términos del negocio, incluyendo aspectos como la hora de la negociación, la contraparte, el monto, tipo de papel, la tasa pactada y el plazo, entre otros. Se deberán conservar los registros correspondientes por los plazos establecidos por la ley.

Todas las operaciones realizadas por [la mesa de dinero](#) deben quedar registradas en la contabilidad, para lo cual se deberá cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos por la Superintendencia Financiera para la clasificación, valoración y contabilización de las inversiones.

#### 4.5. SARLAFT

La Fiduciaria, consciente de su papel en la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, y cumpliendo lo ordenado por el numeral 4.2.1 del Capítulo XI del Título Primero de la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia, que hace referencia al Código de Conducta que deben adoptar las entidades vigiladas para prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo, acoge el presente "Código de Conducta y Ética, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de sus accionistas, directivos y empleados.

##### 4.5.1. Consideraciones Generales

Es deber de todos los accionistas, directivos y funcionarios de la Fiduciaria:

1. Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de

administración del riesgo de LA/FT.

2. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el SARLAFT.
3. Establecer lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés.
4. Implementar 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 LA/FT.
5. Señalar los lineamientos que debe adoptar la entidad frente a los factores de riesgo y los riesgos asociados de LA/FT.
6. Garantizar la reserva de la información reportada conforme lo establece el art. 105 del EOSF.
7. Establecer las consecuencias que genera el incumplimiento del SARLAFT.
8. Anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT establecidas en el presente Manual, en la documentación sobre SARLAFT y en la normatividad vigente, al logro de las metas comerciales.
9. Contribuir a la prevención del lavado de activos y financiación del Terrorismo.
10. Rechazar cualquier operación de origen ilícito.
11. Conocer a profundidad las responsabilidades que le competen en materia de prevención del lavado de activos y financiación del Terrorismo y cumplirlas a cabalidad.
12. Cumplir de manera rigurosa y diligente con los mecanismos de control y prevención establecidos por la fiduciaria en el **LAFT\_MAN\_001 Manual SARLAFT**, sin ninguna excepción y frente a todos los productos de La Fiduciaria.
13. Cooperar con las autoridades competentes en el suministro de información requerida. La reserva bancaria y financiera no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro del ejercicio de sus funciones.
14. Dar a conocer al oficial de cumplimiento las situaciones que pongan en riesgo a la compañía frente a un posible ocultamiento o ingreso de dineros o bienes provenientes de actividades ilícitas.
15. Tener presente en el desarrollo de sus tareas, las operaciones consideradas como sospechosas en el **LAFT\_MAN\_001 Manual SARLAFT** y dar aviso de inmediato en caso de detectar alguna.

16. Asistir a todas las capacitaciones y dar lectura al material entregado sobre la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

#### **4.5.2. Cliente**

Las siguientes son las políticas que deben seguir los directivos y funcionarios de la Fiduciaria para la vinculación de clientes:

1. Velar por que todos los clientes vinculados a la fiduciaria se caractericen por su integridad moral y ética y el desarrollo de actividades lícitas y transparentes.
2. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos que conduzcan al conocimiento del cliente, los cuales se encuentran detallados en **LAFT\_MAN\_001 Manual SARLAFT**.
3. Realizar las gestiones necesarias a fin de conocer de manera adecuada a los clientes, determinar su actividad económica y su perfil financiero.
4. Abstenerse de vincular como clientes a:

Personas señaladas por organismos del Estado, Entidades o Gobiernos extranjeros, presuntamente relacionadas con movimientos ilícitos de capital y en general todas aquellas personas de las cuales se tengan dudas acerca de la licitud de sus actividades tanto comerciales como personales.

- Personas que no suministren la documentación requerida.
- Personas de las cuales no se pueda confirmar la información suministrada.

#### **4.5.3. Seguimiento al cliente**

Los directivos y empleados deberán velar por realizar un continuo seguimiento al cliente, que garantice que la compañía no sea utilizada como medio para ocultar en cualquier forma, dinero o bienes que provengan de actividades ilícitas.

De igual manera deberán realizar de manera diligente las actividades que conduzcan a mantener actualizada la información comercial del cliente.

Es obligación de los funcionarios de la compañía conocer en forma adecuada los sectores del mercado a los cuales pertenezcan sus clientes determinando sus principales servicios y productos, de tal forma que se logre identificar las características usuales de las transacciones desarrolladas dentro de estos sectores y se tenga una referencia acerca de las transacciones de los clientes al interior de la compañía.

#### 4.6. RÉGIMEN SANCIONATORIO SARLAFT

Constituye falta grave de un empleado abstenerse de controlar, supervisar, informar o reportar cualquier actividad que en desarrollo de su cargo aparezca inusual o cree serias sospechas sobre su legalidad; por lo tanto, además de las sanciones penales que pueda implicar dicho comportamiento, constituye falta grave para efectos laborales, con las consecuencias prevista en la ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, se consideran, a título enunciativo y no taxativo, eventos de falta de aplicación y de aplicación incompleta como los siguientes:

##### **Falta De Aplicación**

- Vinculación voluntaria de clientes reportados en las diferentes listas restrictivas.
- Encubrimiento de movimientos delictivos.
- Omisión voluntaria del estudio y conocimiento del cliente y/o no exigencia de los documentos soporte de conformidad al procedimiento descrito en el Manual de SARLAFT.
- Omisión en el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos por la Unidad de Cumplimiento.

##### **Aplicación Incompleta**

- Omisión involuntaria del estudio y conocimiento del cliente de conformidad al procedimiento descrito en el Manual de SARLAFT.
- Desconocimiento del mercado.
- Apertura de encargos fiduciarios sin la debida validación y verificación de la información del Cliente.

La Fiduciaria aplicará el procedimiento previsto en el Código Sustantivo del Trabajo en concordancia con el Reglamento Interno del Trabajo y sancionará administrativamente; y, denunciará ante las autoridades competentes a los colaboradores que faciliten o coadyuven en la utilización de la Fiduciaria para el lavado de activos y la financiación del terrorismo, alterando sus registros o los controles para el mismo fin en beneficio propio o de terceros.

#### 4.7. PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL EMPLEADO QUE INCUMPLA EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Todo incumplimiento del Código de Conducta y Ética será reportado así:

Cuando se trate de un directivo, se informa por el presidente o por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva al órgano en sesión ordinaria o extraordinaria.

Por el director de tesorería, [director de riesgos](#) y oficial de cumplimiento al superior jerárquico del empleado que lo incumpla, en lo relacionado con sus respectivos temas.

Por el área de recursos humanos al superior jerárquico del empleado que lo incumpla, en lo relacionado con los otros asuntos diferentes a la gestión de tesorería, riesgos y de prevención y control del Lavado de Activos.

El reporte será un informe escrito que contendrá:

- Una exposición de la situación ocurrida.
- Los principios y preceptos incumplidos.
- Las conclusiones.
- Las recomendaciones.

En todo caso, se tendrá a lo dispuesto el **COR\_PRO\_002** *Procedimiento para el monitoreo del código de conducta y ética*.

## **4.8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA**

### **4.8.1. Concepto**

Se debe entender por información sujeta a reserva o privilegiada, de acuerdo con la Circular Externa 14 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia, aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.

Acción Fiduciaria con ocasión del valor estratégico que tiene la información, cuenta con políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización

### **4.8.2. Comportamiento Con Relación A La Confidencialidad Y Reserva**

Los directores y empleados de la Fiduciaria deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, no deben:

**a)** Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:

- La información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
- Los reportes de visitas efectuadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, Autorregulador de Mercado de Valores, Revisoría Fiscal o Auditoría interna.

- Las aplicaciones o sistemas de información e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
  - La información confidencial amparada por la reserva bancaria, originada en las operaciones y en las relaciones personales con los clientes.
  - Los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF (Art. 105 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).
- b)** Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de la Fiduciaria.
- c)** Recibir beneficios o dadas por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- d)** Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, administradores, empleados, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de la Fiduciaria.
- e)** Acceder y/o utilizar información para la cual no ha sido autorizado o que no tiene relación con sus funciones.
- f)** Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- g)** Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- h)** Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

Teniendo en cuenta los riesgos a los que está expuesta la compañía en el manejo de las operaciones de Tesorería, es deber de todos los funcionarios, en especial de quienes se desempeñan en áreas como el Front, Middle y Back Office, en funciones tales como negociación, instrumentación, medición, control y registro de las mismas, enmarcar su actuación dentro de la mayor y especial reserva de la información privilegiada y dar un adecuado manejo y distribución a la misma.

La información sobre las operaciones de tesorería, y portafolios de inversión de los diferentes negocios administrados por la Fiduciaria, no podrá ser suministrada a terceros distintos de los órganos de control y vigilancia del estado, toda solicitud en contrario deberá estar aprobada por un funcionario de la Alta Gerencia de la Fiduciaria.

#### **4.8.3. Mecanismo Para Evitar El Uso De Información Privilegiada O Reservada**



Los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el **numeral 8.2**, serán los contenidos en el “Política de seguridad de la información y ciberseguridad”.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los directores, administradores y empleados en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a la Fiduciaria.

#### **4.9. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA**

En caso de incumplimiento de un funcionario a lo estipulado en el presente Código de Conducta y Ética, se procederán con las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley y/o Reglamento Interno de Trabajo, según la proporcionalidad de la falta de que se trata.

#### **4.10. CONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS**

La administración de la Fiduciaria se asegurará de poner en conocimiento el presente código de conducta y ética, así como de resolver las dudas que puedan surgir de la lectura de este, entre todos los funcionarios. De lo anterior la administración dejará evidencia en documento escrito que podrá ser ubicado en la hoja vida de los funcionarios que laboren en La Fiduciaria.

#### **4.11. DEBER DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **4.11.1. De las Personas Naturales Vinculadas**

En relación con los miembros de Junta Directiva y Comité de Inversiones, en cuanto cumplan las condiciones para ser consideradas Personas Naturales Vinculadas, deben informar de manera periódica sus inversiones personales y partes relacionadas en el **COR\_FOR\_003 - Formato revelación de información personal** de acuerdo al **COR\_PRO\_003 - Procedimiento Conflictos de Interés**

##### **4.11.2. De los funcionarios de la Fiduciaria**

- En cuanto a los funcionarios de la Fiduciaria, que cumplan las condiciones para ser consideradas Personas Naturales Vinculadas, cumplirán con el deber de revelación de información de sus inversiones personales y partes relacionadas a través del Formulario único de información personal, patrimonial y conflicto de interés (FUIP).
- Sin perjuicio de lo anterior, todos los funcionarios de la Fiduciaria deben diligenciar el Formulario único de información personal, patrimonial y conflicto de interés (FUIP) al momento de su vinculación y actualizarlos en forma periódica.





## 5. Documentos de Referencia

- **COR\_MAN\_001** - Código de Gobierno Corporativo
- **COR\_PRO\_003** Procedimiento conflicto de interés.
- **LAFT\_MAN\_001** Manual SARLAFT
- **COR\_PRO\_002** Procedimiento para el monitoreo del código de conducta y ética.
- **COR\_FOR\_003** - Formato revelación de información personal.
- Formulario único de información personal, patrimonial y conflicto de interés (FUIP).



## 6. Versionamiento

Versión	Estructura del documento	Fecha	Observaciones	Responsable
1	Manual	09/10/16	Creación documento	Auditor Interno
3	Manual	19/08/2021	Inclusión recomendación USTARIZ ABOGADOS, aprobado por la junta directiva el 19 de agosto del 2021	Oficial de Cumplimiento
4	Manual	16/09/2021	Inclusión detalle sobre el incumplimiento del SARLAFT – Exigencia CE 027 / 2020, Se incluye en inciso en el ítem de comportamiento organizacional, se ajusta el ítem 4.3 y 4.3.3, aprobado por la junta directiva del 16 de septiembre del 2021 en el acta N° 363	Junta Directiva
5	Manual	25/07/2023	Se actualiza dueño del proceso.  Se incluyen principios laborales en numeral 3.2. para prever cualquier situación que permita materializar un riesgo.	Director Jurídico Nacional

Versión	Estructura del documento	Fecha	Observaciones	Responsable
			<p>Los ajustes realizados se encuentran diferenciados en color azul</p> <p>Documento aprobado por la Junta directiva el 19/07/2023 con N° de acta 392</p>	
6	Manual	30/10/2023	<p>Se incluyen definiciones en numeral 4.3.1.</p> <p>Se incluye numeral 4.11 deber de revelación de la información.</p> <p>Los ajustes realizados se encuentran diferenciados en color azul</p> <p>Documento aprobado por la Junta directiva el 18/10/2023 con N° de acta 396</p>	Director Jurídico Nacional

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinador de procesos y Mejora Continua/ / Director Jurídico Nacional	Coordinador de procesos y Mejora Continua/ Director Jurídico Nacional	Junta Directiva