

# Gobierno Corporativo

## Procedimiento

## Conflictos de interés

2023

Del 30 De Octubre

**COR\_PRO\_003**

Version **7**



# Contenido



<b>PASOS 1,2,3</b> .....	<b>1</b>
<b>1.DATOS GENERALES DEL PROCESO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. CONDICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1. SITUACIONES POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA EJECUCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS</b> .....	<b>6</b>
<b>4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – JUNTA DIRECTIVA</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2. REPORTE DE INVERSIONES PERSONALES Y PARTES RELACIONADAS JUNTA DIRECTIVA Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE INVERSIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – EMPLEADOS</b> .....	<b>8</b>
<b>4.4. REPORTE DE INVERSIONES PERSONALES Y PARTES RELACIONADAS DE EMPLEADOS DE LA FIDUCIARIA</b> .....	<b>8</b>
<b>4.5. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – PRESIDENTE</b> .....	<b>9</b>
<b>4.6. PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS – ACCIONISTAS</b> .....	<b>10</b>
<b>4.7. RELACIÓN CON O EN CALIDAD DE PROVEEDOR</b> .....	<b>11</b>
<b>4.8. SITUACIONES IRRESOLUBLES DE CONFLICTO DE INTERÉS</b> .....	<b>12</b>
<b>4.9. CONTROL CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	<b>12</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>13</b>
<b>6. VERSIONAMIENTO</b> .....	<b>14</b>



## Pasos 1,2,3

# PROCESO DE CONFLICTO DE INTERÉS



[Regresar al menú](#)



## 1. Datos generales del proceso

<b>Macroproceso</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 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 **COR\_MAN\_001** –Manual 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.
- Se entenderá por **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
- Los miembros de Junta Directiva y Comité de Inversiones, en cuanto cumplan las condiciones para ser consideradas Personas Naturales Vinculadas, deberán informar de manera periódica sus inversiones personales y partes relacionadas, conforme lo establecido en el presente procedimiento.

- 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, conforme lo establecido en el presente procedimiento.
- 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 debe realizar 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.
- Cada Persona Natural Vinculada tendrá la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el manejo de los posibles conflictos de interés.

### **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><b>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.</b></p> <p>Informar a los demás miembros de la Junta Directiva que puede configurarse un posible conflicto de interés.</p> <p><b>Nota:</b> 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><b>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 se debe:</b></p> <p>Proceder con la reconfirmación del quorum decisorio con los miembros suplentes asistentes a la reunión o el aplazamiento de la reunión hasta tanto se cuente con la mayoría decisoria requerida.</p> <p><b>Nota:</b> Sólo en aquellos casos en que sea imposible reconfirmar el quorum decisorio el órgano de administración deben abstenerse de actuar salvo autorización expresa de la Asamblea, en los términos del artículo 23 de la ley 222 de 1995.</p> <p>Dejar constancia del resultado en el acta correspondiente de la decisión adoptada.</p>
Miembros de Junta Directiva	<p><b>El miembro de la Junta Directiva que celebre con la Fiduciaria algún negocio fiduciario u operación autorizada a las fiduciarias ya sea como fideicomitente, constituyente o inversionista,</b></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><b>Nota:</b> El negocio fiduciario u operación, debe realizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la Fiduciaria en cada caso y atender las reglas de funcionamiento entre la Fiduciaria y sus vinculados, establecidas en el <b>COR_MAN_001_Manual de código de gobierno corporativo.</b></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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><b>En el evento en que la decisión adoptada conlleve la adopción de medidas para su gestión,</b></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>
Dueños de Proceso	<p><b>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno,</b></p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>

#### 4.2. Reporte De Inversiones Personales y Partes Relacionadas Junta Directiva y Miembros Del Comité De Inversiones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Miembros de Junta Directiva /Miembros del Comité de Inversiones	<p><b>Los miembros de Junta Directiva y Comité de Inversiones deben:</b></p> <p>Actualizar en el segundo semestre de cada año la información de sus inversiones personales y partes relacionadas haciendo uso del <b>COR_PRO_003 - Formato revelación de información personal</b>.</p> <p>Remitir el <b>COR_PRO_003 - Formato revelación de información personal</b> por correo electrónico a la secretaria de la junta directiva.</p>
Secretaria de la Junta Directiva	<p>Recibir y custodiar la información remitida por el Miembro de Junta Directiva y comité de inversiones.</p> <p>Restringir la modificación del archivo.</p> <p>Enviar por correo electrónico el <b>COR_PRO_003 - Formato revelación de información personal</b>, al director de riesgos, con el fin de que éste emita un concepto sobre los posibles conflictos de interés, y si fueron revelados de acuerdo con este procedimiento.</p>
Director de Riesgos	<p>Verificar la información remitida por la Secretaria de la Junta Directiva.</p> <p>Emitir el respectivo concepto por correo electrónico siempre que haya lugar a ello a la secretaria de la junta directiva.</p>

### 4.3. Prevención Y Manejo De Conflicto De Interés – EMPLEADOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario	<p><b>En el evento en que un empleado encuentre que, en el ejercicio de sus funciones, puede configurarse un posible conflicto de interés,</b></p> <p>Informar de tal situación, en forma inmediata y por escrito a su Jefe inmediato.</p>
Jefe inmediato	<p>Informar mediante correo electrónico al presidente de la Fiduciaria la situación presentada.</p>
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 Jefe inmediato.</p>
Jefe inmediato	<p><b>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno,</b></p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>
Funcionario	<p><b>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,</b></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. Reporte de Inversiones Personales y Partes Relacionadas de Empleados de la Fiduciaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario	<p><b>Todos los empleados de la Fiduciaria al momento de su vinculación, en forma periódica o siempre que sea requerido por la Fiduciaria deben:</b></p> <p>Revelar la información de sus inversiones personales y partes relacionadas a través del Formulario único de información personal, patrimonial y conflicto de interés (FUIP).</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Riesgos	<p>Verificar la información remitida a través del Formulario único de información personal, patrimonial y conflicto de interés (FUIP).</p> <p>Emitir por correo electrónico al director de recursos humanos el respectivo concepto, siempre que haya lugar a ello.</p>

#### 4.5. Prevención y Manejo de Conflicto de Interés – Presidente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente	<p><b>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,</b></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	<p>Dejar constancia de la evaluación del conflicto de interés y de la resolución de este en las actas de Junta Directiva.</p> <p>Informar mediante correo electrónico o memorando interno al director de recursos humanos la evaluación de conflicto de interés y la resolución de este.</p>
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 con copia al director de riesgos, para que conozcan la decisión adoptada y en caso de que se deban implementar medidas las ejecuten.</p>
Dueños de proceso	<p><b>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno</b></p> <p>Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.</p>
Presidente	<p><b>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,</b></p> <p>Apartarse de la administración del negocio o de la ejecución de las actividades que tenga que ver con el mismo.</p>

#### 4.6. Prevención y Manejo de Conflicto de Interés – Accionistas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asamblea General de Accionistas	<p><b><u>Diferencia de criterios entre Accionistas</u></b></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>
Junta Directiva	<p><b><u>Conflictos entre la Fiduciaria y los Accionistas</u></b></p> <p><b>Primera instancia</b></p> <p>Resolver los conflictos que se presenten entre la Fiduciaria y los accionistas.</p>
Asamblea General de Accionistas	<p><b><u>Conflictos entre la Fiduciaria y los Accionistas</u></b></p> <p><b>Segunda instancia</b></p> <p>Resolver los conflictos que se presenten entre la Fiduciaria y los accionistas.</p>
Junta Directiva	<p><b><u>Conflictos entre un empleado o miembro de la Junta Directiva y los accionistas</u></b></p> <p>Resolver los conflictos que se presenten entre un empleado o miembro de la Junta Directiva y los Accionistas.</p> <p><b>Nota:</b> 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	<p>Dejar constancia de la evaluación del conflicto de interés y de la resolución de este en las actas de Junta Directiva.</p>
Secretaria de la Junta directiva	<p><b>Si se trata de un miembro de Junta Directiva</b></p> <p><b>En el evento en que la decisión adoptada conlleve la adopción de medidas para su gestión,</b></p> <p>Reportar mediante correo electrónico o memorando interno con copia al director de riesgos la decisión adoptada al funcionario encargado de ejecutar dichas medidas.</p> <p><b>Si se trata de un empleado</b></p> <p>Informar mediante correo electrónico o memorando interno al director de recursos humanos con copia al director de riesgos la evaluación de conflicto de interés y las medidas adoptadas para la resolución de este.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionario encargado	<b>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno</b> Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.
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.  Informar mediante correo electrónico o memorando interno a los jefes directos con copia al director de riesgos, para que conozcan la decisión adoptada y en caso de que se deban implementar medidas las ejecuten.
Jefes Directos	<b>Una vez recibido el correo electrónico o memorando interno</b> Ejecutar las medidas definidas para gestión del conflicto de interés.

#### 4.7. Relación Con O En Calidad De Proveedor

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador Administrativo/ Analista Administrativo	<b>En desarrollo del ACP_PRO_002 – Procedimiento selección de proveedores,</b>  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	<b>Si un Accionista, miembro de Junta Directiva o empleado directamente o a través de terceros, tiene o va a tener la calidad de Proveedor, debe:</b>  Cumplir con todas las condiciones y actividades descritas en el documento <b>ACP_PRO_002 – Procedimiento selección de proveedores.</b>  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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria de la Junta Directiva	Reportar mediante correo electrónico al coordinador administrativo / analista administrativo con copia al director de riesgos, la decisión adoptada por la Junta Directiva. En el evento en que la decisión adoptada conlleve la adopción de medidas para su gestión.
Coordinador Administrativo/ Analista Administrativo	Ejecutar las medidas adoptadas para la gestión del conflicto de interés.

#### 4.8. Situaciones Irresolubles De Conflicto De Interés

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Accionistas, miembro de Junta Directiva, Presidente o empleado	<b>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,</b>  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.
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.

#### 4.9. Control conflictos de interés

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficial de Cumplimiento/Oficial de Cumplimiento Suplente	<b>Trimestralmente,</b>  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/analista 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Oficial de Cumplimiento/Oficial de Cumplimiento Suplente</p>	<p><b>Una vez recibido los listados correspondientes por parte de recursos humanos, administrativos y la secretaria de junta directiva</b></p> <p>© Realizar trimestralmente el cruce entre bases de datos de los clientes, Accionistas, miembros de Junta Directiva, empleados de la fiduciaria y proveedores.</p> <p><b>Si no se evidencia coincidencias</b></p> <p>Remitir información mediante correo electrónico al director de Riesgos /coordinador de riesgo operacional para su debido monitoreo.</p> <p>Dejar evidencia del cruce en base de datos de clientes realizado en la carpeta compartida del área de cumplimiento SARLAFT.</p> <p><b>Si se evidencia coincidencias</b></p> <p>Presentar coincidencias de (Accionistas o Miembros de Junta Directiva) mediante el informe trimestral del oficial de cumplimiento ante la Junta Directiva.</p> <p>Remitir mediante correo electrónico al director de riesgos/coordinador de riesgo operacional para su debido monitoreo.</p>
<p>Junta Directiva</p>	<p>Decidir los mecanismos para evitar el conflicto de interés.</p>



## 5. Documentos de Referencia

- **COR\_MAN\_001** - Código de gobierno corporativo
- **COR\_FOR\_003** - Formato revelación de información personal.
- **FUIP**- Formulario único de información personal, patrimonial y conflicto de interés.
- **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
6	Procedimiento	25/07/2023	<p>Se actualiza Dueño del proceso.</p> <p>Se actualizan cargos.</p> <p>Se actualiza codificación y nombre del formato reporte de situaciones generadores de conflicto de interés.</p> <p>Se incluyen actividades en numeral 4.1 de miembros de la junta y presidente</p> <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>	Director Jurídico Nacional

Versión	Estructura del documento	Fecha	Observaciones	Responsable
7	Procedimiento	30/10/2023	<p>Se incluyen actividades en el desarrollo del documento, numeral 4.2. y numeral 4.4.</p> <p>Se elimina ítem 4.5 Declaración de conflictos de interés por parte de las personas que cumplen labores de administración.</p> <p>Se deroga formato SCP_FOR_009 y se reemplaza Por el COR_FOR_003.</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	Revisado	Aprobado
Abogado Senior/Coordinador de Procesos y Mejora Continua	Director Jurídico Nacional/Coordinador de Procesos y Mejora Continua	Junta Directiva