

ANEXO B
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
ITAÚ FIDUCIARIA COLOMBIA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- 2.1. Asamblea General de Accionistas
- 2.1.1. Funciones
3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
- 3.1. La Junta Directiva
- 3.1.1. Principios de actuación de los directores
- 3.1.2. Funciones
- 3.1.3. Independencia de la Junta Directiva
- 3.2. Comités
- 3.2.1. Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva.
- 3.2.1.1. Comité de Auditoría
- 3.2.2. Comités de la Administración
- 3.2.2.1. Comité de Dirección
- 3.2.2.2. Comité de Riesgos Financieros
- 3.2.2.3. Comité de Riesgo Operativo
- 3.2.2.4. Comité Crédito
- 3.2.2.5. Comité de Comercial y de Mejoramiento- Comité de Negocios
- 3.2.2.6. Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – CPLAFT
- 3.2.2.7. Comité de Productos Asset Management
- 3.2.2.8. Comité de Inversiones Terceros
- 3.2.2.9. Comité de Cartera
- 3.3. Información Presidente, Vicepresidentes, Comité de Dirección Gerente General y Suplentes
- 3.3.1. Funciones del Gerente General
4. DE LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS
- 4.1. Accionistas
- 4.1.1. Derechos de los Accionistas
- 4.1.2. Deberes de los Accionistas
- 4.2. Inversionistas.
- 4.2.1. Derechos de los Inversionistas.
- 4.2.2. Deberes de los Inversionistas.
- 4.3. Mecanismos para el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno
5. MECANISMOS DE CONTROL
- 5.1. Controles Externos
- 5.1.1. Superintendencia Financiera
- 5.1.2. Revisoría Fiscal
- 5.1.3. Contralor Normativo
- 5.1.3.1. Funciones
- 5.1.3.2. Mecanismos de Divulgación de los Hallazgos del Contralor Normativo
- 5.1.4. Autorregulador del Mercado de Valores – AMV
- 5.2. Controles Internos
- 5.2.1. Auditoría Interna
6. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE INFORMACIÓN
- 6.1. Transparencia
- 6.2. Mecanismos de Información
- 6.2.1. Informe de Gestión
- 6.2.2. Informe de Grupo Empresarial
- 6.2.3. Estados Financieros y sus notas

- 6.2.4. Dictamen del Revisor Fiscal
- 6.2.5. Remisión de la Información a la Superintendencia Financiera
- 6.2.6. Calificadoras de Riesgo
- 6.2.7. Mecanismos adicionales de Divulgación
 - 6.2.7.1. Mecanismos de divulgación de información para los Inversionistas de Fondos de Inversión Colectiva.
- 7. NORMAS DE ETICA Y CONFLICTOS DE INTERES
 - 7.1. OPERACIONES CON RELACIONADOS
 - 7.1.1. Definiciones
 - 7.1.2. Relacionados de Itaú Corpbanca Colombia S.A. Y/o Las Entidades
 - 7.1.2.1. Propiedad
 - 7.1.2.2. Gestión
 - 7.1.2.3. Personas relacionadas con Itaú Corpbanca Colombia y/o Las Entidades
 - 7.1.2.4. Aprobación operaciones con relacionados
 - 7.2. Conflictos de Interés
 - 7.2.1. Principios
 - 7.2.2. Resolución de los Conflictos de Interés
 - 7.3. Resolución de los Conflictos de Interés en el manejo de Fondos de Inversión Colectiva
- 7.4. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DE LOS FICs Y FAMILIAS DE FICs
 - 7.4.1. Funcionarios encargados de FICS.
 - 7.4.2. Criterios éticos y de conducta.
 - 7.4.3. Reglas administradores y gestores.
 - 7.4.4. Prevención y administración conflictos de interés.
 - 7.4.5. Prevención de Conflictos de Interés
 - 7.4.6. Procedimiento para el Manejo de Conflictos de Interés
- 7.5. En la Custodia de Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria, en la que el proveedor de este servicio sea una entidad vinculada:
- 8. GRUPOS DE INTERES
 - 8.1. Relaciones con los Proveedores
 - 8.2. Relaciones con los Empleados
 - 8.3. Relaciones con los Clientes
 - 8.3.1. Defensor del Cliente
 - 8.3.2. Procedimiento Solicitudes Quejas y Reclamos
 - 8.4. Relaciones con la Comunidad en General
 - 8.5. Relación con proveedores para la administración de Fondos de Inversión Colectiva

1. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de Itaú Fiduciaria Colombia S.A., en adelante “La Fiduciaria”, aprobó en su sesión del 20 de junio de 2023 el Código de Buen Gobierno “Itaú CorpBanca Colombia S.A. y sus filiales”, en adelante “El Código”, junto con el presente anexo, documentos que sustituyen en su integridad los códigos anteriores.

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

2.1. Asamblea General de Accionistas.

2.1.1. Funciones.

Adicional a las funciones establecidas en El Código, los Estatutos y las normas aplicables, corresponde a la Asamblea de Accionistas de la Fiduciaria, ejercer las siguientes funciones:

- i). Adoptar las medidas que exigiere el interés de la Sociedad.
- ii) Estatuir y resolver sobre todos los asuntos que le corresponda como suprema autoridad directiva de la Sociedad y que no hayan sido expresamente atribuidos a ningún otro órgano o funcionario.

3. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION

3.1. La Junta Directiva.

La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros principales y por cinco (5) suplentes personales quienes reemplazarán a aquellos en sus faltas temporales y/o absolutas, elegidos por la Asamblea de Accionistas, con base en criterios de idoneidad personal y profesional definidos por la Entidad para un adecuado ejercicio de sus funciones de administración y gobierno de acuerdo con las directrices generales del Grupo.

Las Juntas Directivas estarán conformadas por Vicepresidentes, Representantes Legales o funcionarios de la Alta Gerencia de la Matriz y/o del Grupo Itaú, de acuerdo con la elección que se hace en la Asamblea de Accionistas. Lo anterior, con el fin de garantizar mayor unidad de la implementación de directrices del grupo, y que se realice una revisión integral de temas de negocio. Los directores que estén vinculados laboralmente con cualquier empresa del Grupo Itaú no recibirán remuneración, a menos que la Asamblea de Accionistas así lo establezca.

En caso de ausencias permanentes, para suplir los renglones que queden vacantes se tendrán en cuenta principalmente la designación de un Vicepresidente o Representante Legal de la matriz, para mantener la visión del grupo. Para tal efecto y de considerarse pertinente se deberá convocar a una nueva asamblea de accionistas para elegir a la nueva Junta Directiva con sus respectivos suplentes.

b. Presidente y Secretario: La Presidencia de la Junta Directiva estará a cargo del Miembro que sea elegido en el seno del mismo. Quién actúe como Secretario en la reunión de Junta Directiva será designado por los miembros de la Junta Directiva. En esta Sociedad no se cuenta con un Secretario General.

El Presidente de la Junta propondrá la agenda anual con los temas a tratar en las reuniones mensuales, el Secretario lo presentará para aprobación de la Junta Directiva.

El Presidente puede poner término a los debates cuando se estime suficientemente discutido y ordenar las votaciones

Al Secretario le corresponde: (a) Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva (b) Durante la reunión dar a conocer el quórum y declarar válidamente constituida la sesión de ser el caso, o bien, declarar la ausencia de quórum suficiente para constituir la, así como declarar finalizada la reunión, levantar la sesión y hacer el Acta, (c) Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales, (d) velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la sociedad.

3.1.1. Principios de actuación de los directores.

Los Miembros de Junta Directiva o también llamados Directores deben cumplir con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo que se contemplan en El Código, la Ley y en los estatutos sociales.

3.1.2 Funciones.

A. Corresponde a la Junta Directiva ejercer las funciones establecidas en El Código, la ley y en los estatutos sociales, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- a. Aprobar el reglamento de manejo de los patrimonios fideicomitidos y de funcionamiento de los Consejos de la Administración de Fideicomisos que se lleguen a establecer.

B. En materia de Buen Gobierno le competen las siguientes funciones:

- i) Disponer cuando lo considere oportuno, la formación de Comités, integrados por el número de miembros que determine y señalarles sus funciones.
- ii) Junto con los demás Administradores, presentar anualmente a la Asamblea de Accionistas los Estados Financieros de propósito general, individuales y consolidados, cuando fuere del caso, así como un informe de gestión y otro especial cuando se configure un grupo empresarial, y un Proyecto de Distribución de Utilidades.
- iii) Aprobar y modificar el Código de Buen Gobierno.
- iv) Tomar las medidas que sean necesarias para el Buen Gobierno de La Fiduciaria tales como: (i) Adoptar las normas tendientes a evitar o manejar adecuadamente los conflictos de interés; (ii) Suministrar junto con los estados financieros de fin de ejercicio o cuando lo considere conveniente, información relacionada con los principales riesgos de la sociedad; (iii) Atender en debida forma las solicitudes que con relación a la buena marcha de la sociedad les formulen los accionistas y sus inversionistas; (iv) velar porque las actividades de control interno se desarrollen en forma oportuna; (v) tomar las medidas necesarias para asegurar un tratamiento equitativo entre los accionistas e inversionistas de la entidad; (vi) Establecer los mecanismos y condiciones bajo los cuales los accionistas y demás inversionistas, encarguen a su costo y bajo su responsabilidad, auditorías especializadas; (vii) Velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno que adopte la Fiduciaria.

- v) En materia de ética y transparencia La Junta Directiva de Itaú y Las Entidades promoverán un comportamiento ético y transparente de conformidad con los principios y lineamientos establecidos en el Código de Conducta.
- vi) Cuando ante las salvedades y/o párrafos de énfasis del Revisor Fiscal en el Dictamen a los estados financieros de la Sociedad, la Junta Directiva considera que debe mantener su criterio, esta posición es adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea General, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.
- vii) Velar porque el Código de Buen Gobierno y los Códigos de Conducta regulen la prevención, manejo, divulgación y solución de las situaciones generadoras de conflictos de interés que puedan presentarse.
- viii) Generar políticas particulares para la gestión de la Sociedad Fiduciaria, cuando algunas de sus actuaciones no puedan ser regida por el presente Código o por las políticas del Banco.

C. En materia de Control Interno le corresponde:

- i) Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- ii) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI), con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- iii) Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los Administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- iv) Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- v) Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- vi) Designar a los Directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
- vii) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- viii) Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- ix) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- x) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- xi) Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- xii) Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.

- xiii) Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- xiv) Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- xv) Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- xvi) Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, Junta de Socios o máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

3.1.3. Independencia de la Junta Directiva.

Aplicará lo establecido en El Código, los Estatutos y las normas aplicables

3.1.4 Autoevaluación de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad Comisionista deberán realizar anualmente una autoevaluación, una vez culmine el periodo para el cual fueron elegidos. La autoevaluación será confidencial y sus resultados serán presentados en el informe anual de la Junta Directiva. A lo largo del año se profundizará en los temas en los que se evidencien oportunidades de mejora.

3.2 Comités.

3.2.1 Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva

Los siguientes son Comités de Apoyo a la gestión de la Junta Directiva y hacen parte del sistema de Control Interno de la Fiduciaria.

3.2.1.1. Comité de Auditoría.

- a. **Composición:** Conforme a lo previsto en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, este Comité deberá estar conformado por mínimo tres (3) Miembros de la Junta Directiva o por un número mayor si la Junta Directiva así lo decide.

En todo caso, las citaciones a las reuniones del Comité de Auditoría se darán a conocer a los demás Miembros de la Junta Directiva para que asistan si lo consideran oportuno.

Corresponderá a la misma Junta Directiva designar los Miembros que integran el Comité de Auditoría. A su vez, este último determinará la necesidad de citar a funcionarios de la Entidad, al Revisor Fiscal o al Auditor Interno, o a quien haga sus veces o a personal de las Entidades para revisar temas de su competencia.

- b. **Presidente y Secretario:** La presidencia del Comité estará a cargo del Miembro que sea elegido en el seno del mismo. El Secretario del Comité de Auditoría será designado por los Miembros del Comité.
- c. **Funciones:** Entre otros, el Comité se encargará de los distintos aspectos que involucran la aplicación, y funcionamiento de los controles internos de La Fiduciaria,

vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, reforzar la función de la Auditoría interna de La Fiduciaria, aprobar el presupuesto, la estructura de la Auditoría y proponer a la Junta Directiva el nombramiento del Contralor, así como coordinar las tareas de la Contraloría (Auditoría) Interna y la Revisoría Fiscal.

Además de las funciones establecidas en la ley, en especial en la Circular Básica Jurídica, el Comité deberá cumplir con aquellas incorporadas en el Reglamento que regula su funcionamiento.

- d. **Periodicidad:** El Comité se reunirá por lo menos una vez cada trimestre calendario o con mayor frecuencia, si así lo estableciere el Comité.
- e. **Quórum:** El Comité deliberará con al menos la mitad más uno de sus Miembros y decidirá con al menos la aprobación de la mitad más uno de sus Miembros asistentes.

3.2.2. Comités de la Administración

Adicional a los Comités que dan apoyo a la Junta Directiva existen otros que dan apoyo a la Administración de la entidad:

- i) Comité de Dirección
- ii) Comité Riesgos Financieros
- iii) Comité Riesgo Operativo
- iv) Comité de Crédito
- v) Comité Comercial y de Mejoramiento – Comité de Negocios
- vi) Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - CPLAFT
- vii) Comité de Productos Asset Management
- viii) Comité de Inversiones Terceros
- ix) Comité de Cartera

Sin perjuicio de lo anterior la Junta Directiva de la Sociedad Fiduciaria puede optar por no constituir Comités específicos para el tratamiento de ciertas materias y ser estas tareas asumidas por los Comités de la Junta Directiva de la Matriz, sin que esto suponga una transferencia hacia la matriz de la responsabilidad de la Junta Directiva de las empresas subordinadas.

3.2.2.1 Comité de Dirección

a. Composición: El Comité de Dirección estará compuesto por los siguientes miembros: Gerente General de la fiduciaria; Los funcionarios que tienen reporte directo al Gerente General; El representante del área de Asset Management; El responsable de Riesgos Financieros y de Riesgo Operativo de la fiduciaria; El responsable del Área de Cumplimiento; El responsable del Área Contable de la fiduciaria; el responsable del Área de Operaciones de la Fiduciaria y el responsable del Área Jurídica. Como invitado adicional podrá participar el responsable de Auditoría Interna.

No se podrá designar otro funcionario como miembro o asistente del Comité a menos que el Gerente General lo autorice. En caso de un responsable no pueda asistir podrá reemplazarlo su back up de la respectiva área de apoyo.

Cuando se considere necesario, el Gerente General de la entidad puede invitar otros funcionarios de la organización o del grupo o asesores externos, quienes tendrán voz pero no voto.

b. Presidente y Secretario: La presidencia del Comité estará a cargo del Miembro que sea elegido en el seno del mismo. El Secretario del Comité será designado por los Miembros del Comité.

c. Funciones: El Comité de Dirección de la Fiduciaria revisará los principales temas de la Sociedad tanto administrativos como de negocio incluyendo, pero no limitándose a temas de riesgos, negocios, tecnología, auditoría interna, cumplimiento, puntos de reguladores, control interno, entre otros, con el objetivo de tener un panorama completo del estado de la Sociedad. Así dentro de sus funciones tendrá las siguientes funciones:

- i. Hacer seguimiento y control de la operación de la fiduciaria
- ii. Velar por la correcta interacción entre las diferentes áreas y
- iii. Hacer seguimiento al plan estratégico de la fiduciaria
- iv. Definir la delegación de responsabilidades del Gerente General a otros miembros de la Alta Gerencia.

d. Periodicidad: El Comité de Dirección se reunirá por lo menos una vez al mes o con mayor frecuencia si así lo considera el Gerente General. Se levantará un acta mensual con los temas tratados en el Comité de Dirección.

e. Quórum: El Comité deliberará con al menos la mitad más uno de sus Miembros y decidirá con al menos la aprobación de la mitad más uno de sus Miembros asistentes.

3.2.2.2 Comité de Riesgos Financieros

El objetivo del comité es adoptar las medidas para mantener una adecuada y eficiente gestión de los riesgos Financieros (mercado y liquidez) propias del negocio, se desarrollen de acuerdo con la normas legales y las políticas definidas por la Junta Directiva.

Es la instancia directiva donde se lleva a cabo la definición del proceso de toma de decisiones relevantes a la gestión, administración, seguimiento y monitoreo del riesgo de mercado, y del riesgo de liquidez, considerando las características de los mercados y su previsible evolución.

Los roles y responsabilidades, así como los procesos relacionados con la administración de portafolios y la gestión, control y seguimiento de los riesgos financieros, se encuentran alineadas con las mejores prácticas de gobierno corporativo de Itaú CorpBanca Colombia.

Estos roles, responsabilidades y atribuciones deben basarse y garantizar una adecuada segregación de funciones que permita que las actividades de negocio, control y monitoreo, medición y administración del riesgo, sean ejecutadas y reportadas con la suficiente independencia, bajo un criterio de control por oposición.

a. Composición: Estará conformado por un representante legal de la filial, el vicepresidente de control y planeación financiera, el gerente de crédito de la Vicepresidencia Mayorista, el gerente

de riesgos financieros y el gerente de la mesa de inversión. Todos podrán delegar en otro funcionario su participación

Podrán asistir como invitados los funcionarios de la Fiduciaria o del grupo financiero por invitación de la Gerencia de Riesgos o cualquiera de los miembros del Comité.

Toda reunión del Comité, ordinaria o extraordinaria, debe dejarse una constancia escrita que permanecerá en la entidad.

b. Presidente y Secretario: La Presidencia del Comité estará a cargo del Vicepresidente Control y planeación financiera y la secretaría o en su ausencia a quien designe el Comité.

c. Funciones: Tendrá las siguientes funciones:

- i) Establecer objetivos para la administración de Riesgo de los Recursos propios como los administrados de recursos de terceros.
- ii) Analizar y proponer políticas y estrategias tendientes a mitigar los Riesgos Financieros asociados a la administración de portafolios y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
- iii) Realizar seguimiento al cumplimiento de normas y políticas definidas.
- iv) Hacer seguimiento a la exposición al riesgo de mercado y riesgo de liquidez de los portafolios administrados.
- v) Evaluar y autorizar desviaciones en los límites establecidos por política, que le sean presentados, atendiendo a las razones que las soporten.
- vi) Aprobar ajustes temporales o definitivos a las políticas de liquidez cuando las condiciones de mercado o el comportamiento de los portafolios lo requieran.
- vii) Evaluar y recomendar a la Junta Directiva el Plan de contingencia de liquidez presentados por las áreas de Inversiones y Riesgos Financieros.
- viii) Analizar las propuestas de nuevos productos para garantizar la existencia de Metodología y Sistemas de control de riesgo para la correcta gestión.
- ix) Evaluar y aprobar operaciones de cobertura.
- x) Evaluar y hacer seguimiento a las estrategias de cobertura y el uso de instrumentos financieros de inversión con el propósito de adecuar la sensibilidad de margen ante movimientos inesperados en las tasas de interés.
- xi) Conocer y revisar las normativas emitidas por los organismos reguladores.
- xii) Evaluar eventuales escenarios políticos y económicos relevantes, tanto a nivel local como internacional, e incorporar sus conclusiones en las directrices que imparte.
- xiii) Revisar el Manual de Riesgo de Liquidez y de Mercado, para recomendarlo a la Junta Directiva, así como los manuales o guías complementarias.
- xiv) Evaluar y recomendar a la Junta Directiva los escenarios de stress para la medición de los riesgos de mercado y liquidez.
- xv) Revisar y recomendar las diferentes metodologías y procedimientos a implementar sobre medición y seguimiento a los riesgos de liquidez, de mercado y de las operaciones de crédito para las posiciones de los portafolios.
- xvi) Conocer, evaluar y hacer seguimiento a las posiciones de cartera, al nivel de cumplimiento de límites y demás políticas definidas por norma legal y por este Manual concernientes a los riesgos de mercado y riesgo de liquidez.
- xvii) Realizar seguimiento al cumplimiento de normas y políticas definidas.
- xviii) Analizar las propuestas de nuevos productos para garantizar la existencia de Metodología y Sistemas de control de riesgo para la correcta gestión.

- xix) Evaluar eventuales escenarios políticos y económicos relevantes, tanto a nivel local como internacional, e incorporar sus conclusiones en las directrices que imparte.
- xx) Comunicar, a través de su gerente general al resto de la organización, los aspectos relevantes asociados con la administración de portafolios de inversión, así como de los riesgos de crédito, mercado y liquidez.

d. Periodicidad: El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes calendario o con mayor frecuencia, si así lo estableciere el Comité.

e. Quórum: El Comité deliberará con al menos la mitad más uno de sus Miembros y decidirá con al menos la aprobación de la mitad más uno de sus Miembros asistentes.

3.2.2.3. Comité de Riesgo Operativo

Establece los estatutos por los cuales ha de regirse el Comité de Riesgo Operacional, el cual ejercerá sus funciones respecto del banco, filiales y relacionadas.

a. Composición: Miembros principales: Presidente del Banco (CEO), Vicepresidentes y Gerente de Controles Internos y Riesgo Operacional. Miembros suplentes: Designados por los miembros principales. Invitados permanentes: Auditor Interno, CRO Chile y Gerente Controles Internos Chile.

b. Presidente y Secretario: La Presidencia del Comité estará a cargo de la Vicepresidencia de Riesgos. Por su parte, el rol de secretario lo desempeñará el Gerente Controles Internos y Riesgo Operacional.

c. Funciones:

- a) Obtener aprobación de las políticas de administración de los riesgos operacionales por Junta Directiva.
- b) Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de la estrategia de la Entidad para la administración del riesgo operacional, tecnológico, de seguridad de la información y continuidad operativa.
- c) Aprobar el plan anual para la administración del riesgo operacional y seguridad de la información.
- d) Promover la difusión y capacitación de los colaboradores.
- e) Conocer de los nuevos cambios regulatorios y de su implementación.
- f) Conocer de las Políticas Corporativas y su nivel de cumplimiento.
- g) Revisar y analizar los principales procesos definiendo los críticos
- h) Revisar estado de avances de proyectos que tengan relación con procesos críticos.
- i) Realizar un seguimiento al cumplimiento de los planes de acción acordados

d. Periodicidad: El Comité deberá sesionar ordinariamente mínimo nueve (9) veces al año y de forma extraordinaria, cuando alguno de sus miembros lo solicite.

e. Quórum: Las sesiones del Comité deberán contar con la presencia de por lo menos la mayoría de los miembros que lo conforman, pudiendo sesionar con los integrantes suplentes designados por los miembros de este Comité. Los acuerdos deben adoptarse por la mayoría absoluta de los miembros que asisten a la respectiva sesión del Comité.

3.2.2.4. Comité de Crédito

El Riesgo de crédito tiene su origen en la probabilidad de que una de las partes del contrato del instrumento financiero incumpla sus obligaciones contractuales por motivos de insolvencia o incapacidad de pago y produzca a la otra parte una pérdida financiera.

El Comité de Crédito de Itau Fiduciaria tiene como función primordial servir de apoyo en la aprobación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos y estrategias para la administración de Riesgos, incluyendo la asignación de atribuciones y fijación de límites de actuación para los distintos cupos de crédito de emisores y contrapartes con los que operan los activos gestionados por la Entidad.

a. Composición

Estará conformado por un Vicepresidente Comercial de Banco, el Gerente de Crédito de Riesgos del Banco, el Gerente General de la entidad o a quien éste designe, Gerente de Riesgos Filiales, Jefe de Riesgos Filiales.

b. Presidente y Secretario: La Presidencia del Comité estará a cargo del Vicepresidente de riesgos de Banco y la secretaria del mismo, estará a cargo del responsable de riesgos de crédito de la filial o en su ausencia a quien designe el Comité.

c. Funciones

- i. Analizar y proponer políticas y estrategias tendientes a mitigar los Riesgos de crédito asociados a la administración de portafolios y negocios fiduciarios.
- ii. Aprobar los cupos de emisor y contraparte para los fondos de inversión y negocios fiduciarios, sujetos a los reglamentos respectivos.
- iii. Realizar seguimiento al cumplimiento de normas y políticas definidas.
- iv. Evaluar y autorizar desviaciones en los límites establecidos por política, que le sean presentados, atendiendo a las razones que las soporten.
- v. Conocer y revisar las normativas emitidas por los organismos reguladores.
- vi. Comunicar, a través de su gerente general al resto de la organización, los aspectos relevantes asociados con la administración de portafolios de inversión, así como de los riesgos de crédito asociados a la posición de algún emisor.
- vii. Evaluar y acatar razonablemente las indicaciones y recomendaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función.

d. Periodicidad: El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes calendario o con mayor frecuencia, si así lo estableciere el Comité.

e. Quórum: El Comité deliberará con al menos la mitad más uno de sus Miembros y decidirá con al menos la aprobación de la mitad más uno de sus Miembros asistentes. Cada uno de los asistentes firmará de acuerdo a sus atribuciones.

3.2.2.5 Comité Comercial y de Mejoramiento – Comité de Negocios

Es el órgano a través del cual se regulan y establecen las condiciones bajo las cuales se aprobarán: (i) los nuevos negocios de fiducia estructurada que la sociedad tenga interés en

celebrar; (ii) las modificaciones a los negocios de fiducia estructurada que se encuentren en ejecución; y (iii) las recomendaciones sobre acuerdos de pago de comisiones.

Los participantes del Comité de Negocios de Fiducia Estructurada deberán guardar confidencialidad sobre los clientes y operaciones que se someten a su consideración y aprobación. De igual forma, en caso de presentarse, deberán revelar si tienen algún conflicto de interés con el negocio y/o cliente presentado. En caso de manifestarse por parte de algunos de los miembros un eventual conflicto de interés deberá ser reemplazado por su suplente durante la presentación del negocio respectivo. El miembro del comité que manifieste el conflicto no podrá participar en la presentación, discusión, y aprobación del negocio, por tanto, deberá abandonar el comité durante la presentación.

1. Definiciones

Comité de Negocios de Fiducia Estructurada: Es el órgano constituido con el quórum y las condiciones establecidas en el presente Reglamento en el cual, según se trate de Negocios Estándar o No Estándar, se aprobará o negará: (a) la celebración de los nuevos negocios de fiducia estructurada que la sociedad tenga interés en celebrar y (b) las modificaciones a los negocios de fiducia estructurada que se encuentren en ejecución. Este Comité también podrá denominarse Comité Comercial. Por ende, cuando en cualquier documento de la sociedad fiduciaria se haga referencia al Comité Comercial se entenderá que se hace alusión al Comité de Negocios de Fiducia Estructurada.

Negocios Estándar: Son los negocios de fiducia estructurada cuyas características operativas, comerciales, jurídicas y tributarias corresponden a un “modelo” o “patrón general”. Se consideran Negocios Estándar únicamente los siguientes:

1. Preventas: clasificación Superintendencia Financiera 2.3.
2. Fuentes de Pago: clasificación Superintendencia Financiera 4.2. únicamente para contratos en los cuales la fuente de pago está conformada por la cesión de derechos económicos de un contrato de arrendamiento.
3. Garantía propiamente dicha: clasificación Superintendencia Financiera 4.1. únicamente para contratos en los cuales el activo que se transfiere al Fideicomiso son bienes inmuebles y en los cuales el acreedor garantizado es una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Garantía propiamente dicha – Contratos de Fondo de Abandono para la ANH: clasificación Superintendencia Financiera 4.1.
5. Encargos Fiduciarios de Administración “Pagarés CREG”. Clasificación Superintendencia Financiera 3.1.

Los contratos que no cumplan las condiciones aquí mencionadas serán Negocios No Estándar.

Negocios No Estándar: Son aquellos negocios que por sus particularidades operativas, comerciales, jurídicas o tributarias no pueden considerarse como Negocios Estándar; es decir son aquellos negocios que no tienen un patrón común con otros negocios o cuyas características particulares requieren un análisis especial por parte de los integrantes del Comité.

Los negocios de Portafolios de Inversión -denominados internamente como “Mandatos de Inversión”- (fideicomisos o encargos fiduciarios para la conformación y gestión de portafolios de inversión), se consideran como negocios de fiducia estructurada y se revisarán y aprobarán como Negocios No Estándar.

Política General para la Determinación de Comisiones de la fiduciaria: es el documento que contiene los lineamientos para la determinación de las comisiones de los negocios fiduciarios, tanto Estándar como No Estándar.

2. Funciones del Comité de Negocios

El Comité de Negocios estudiará: (i) los nuevos negocios de fiducia estructurada que la sociedad tenga interés en celebrar, (ii) las modificaciones de los negocios de fiducia estructurada que se encuentren en ejecución y (iii) los acuerdos de pago de comisiones. Como resultado de la evaluación efectuada, el Comité aprobará o negará: (i) los nuevos negocios y el envío a los clientes de las correspondientes propuestas con las condiciones aprobadas; (ii) las modificaciones presentadas y (iii) las recomendaciones sobre los acuerdos de pago de comisiones; estas últimas en todo caso deberán ser presentadas y aprobadas también por el Comité de Cartera de la sociedad fiduciaria.

Constituye un requisito esencial, previo a la suscripción del contrato fiduciario, la presentación y aprobación del cliente y de la estructura básica del negocio fiduciario ante los Comités del Banco o ante los responsables de las áreas comerciales o de crédito del banco.

En consecuencia, en el evento en que los Comités del Banco o las áreas definidas por éste, objeten el cliente y/o el negocio fiduciario, no podrá suscribirse el contrato, a pesar de haberse aprobado por el Comité de Negocios de la Fiduciaria.

a. Tratándose de Negocios Estándar, el Comité de Negocios tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar o negar los nuevos Negocios Estándar de fiducia estructurada que la sociedad tenga interés en celebrar y las modificaciones de los Negocios Estándar de fiducia estructurada que se encuentren en ejecución
- Aprobar las modificaciones de los Negocios No Estándar en lo que respecta únicamente al plazo, la cesión de posición de fideicomitente y las comisiones,
- Aprobar los Acuerdos de pago de comisiones presentados por los clientes.
- Estudiar y discutir temas de interés general para el negocio de fiducia estructurada,
- Revisar y efectuar recomendaciones de ajustes al proceso comercial o de operaciones,
- Estudiar y discutir alternativas tendientes a fortalecer la administración de negocios que se encuentren en ejecución, los cuales podrán eventualmente requerir su modificación mediante la suscripción de un otrosí al contrato fiduciario,
- Presentar recomendaciones para efectos de la modificación de los Negocios Estándar,
- Presentar recomendaciones con el fin de adoptar buenas prácticas en la estructuración de negocios fiduciarios.

b. Tratándose de Negocios No Estándar, el Comité de Negocios tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar o negar los nuevos negocios No Estándar de fiducia estructurada que la sociedad tenga interés en celebrar, las modificaciones de los negocios No Estándar de fiducia estructurada que se encuentren en ejecución, salvo las relacionadas con plazo, cesión de posición de fideicomitente y comisiones que podrán ser aprobadas en el comité de Negocios Estándar.
- Realizar recomendaciones de ajustes al proceso comercial o de gestión de negocios,
- Aprobar alternativas tendientes a fortalecer la administración de negocios que se encuentren en ejecución, los cuales podrán eventualmente requerir su modificación mediante la suscripción de un otrosí.

- Presentar recomendaciones para efectos de la modificación de los Negocios No Estándar,
 - Aprobar la implementación de buenas prácticas en la estructuración de negocios No Estándar.
- c. La aprobación de las comisiones de los negocios fiduciarios, sean éstos Estándar o No Estándar, estará a cargo del Gerente de Fiducia Estructurada, quien podrá consultar la decisión si así lo considera necesario con el Gerente General.

3. Integrantes del Comité de Negocios, Presidente y Secretario del Comité

Tratándose de Negocios Estándar, el Comité de Negocios estará integrado por:

- a. El Gerente General de la Fiduciaria o el Gerente de Fiducia Estructurada; alguno de los dos deberá estar siempre presente en la aprobación de los negocios,
- b. Por lo menos dos (2) de los Gerentes Comerciales o Ejecutivos de Cuenta,
- c. El Gerente de Operaciones o Líder de la Unidad o Líder de la célula de estructuración del área de Operaciones o quienes estos deleguen,
- c. El Director Jurídico de la Fiduciaria o quien éste delegue

El Gerente Comercial y/o el Ejecutivo de Cuenta que presenta el negocio ante el Comité será el encargado de elaborar la presentación del esquema del negocio en los formatos establecidos por la sociedad fiduciaria y de su presentación ante el Comité y participará con voz, pero sin voto en la aprobación del negocio.

El Comité de Negocios Estándar contará con un Presidente y un Secretario, quienes tendrán a su cargo la suscripción de las Actas del Comité, en señal de aprobación de los Negocios Estándar presentados. La suscripción de las Actas podrá efectuarse a través de Resolución o del aplicativo que para tal fin disponga la fiduciaria.

En caso de que los integrantes del Comité de Negocios Estándar no puedan asistir a la reunión del Comité, deberán remitir a la Secretaría del Comité una comunicación por correo electrónico delegando a la persona que los reemplazará, señalando que esta persona queda facultada para efectuar las recomendaciones necesarias en la estructuración de los negocios y para aprobar o rechazar los mismos.

Tratándose de Negocios No Estándar, el Comité de Negocios estará integrado por:

- a. El Gerente General de la Fiduciaria o el Gerente de Fiducia Estructurada; alguno de los dos deberá estar siempre presente en la aprobación de los negocios;
- b. Por lo menos dos (2) de los Gerentes Comerciales o Ejecutivos de Cuenta,

quienes para los efectos del presente Reglamento se denominarán conjuntamente "Representantes Comerciales",

- a. El Gerente de Contabilidad o quién éste delegue,
- b. El Gerente de Operaciones o Líder de la Unidad o Líder de la célula de estructuración del área de Operaciones o quienes estos deleguen,
- c. El Director Jurídico de la Fiduciaria o quien este delegue, y
- d. El Oficial de Cumplimiento o quien éste delegue,

quienes para los efectos del presente reglamento se denominarán conjuntamente "Representantes Operativos".

Un representante del área de impuestos y un representante del área de Controles Internos y Riesgo Operacional serán invitados permanentes al Comité de Negocios No Estándar sin hacer parte del Quorum.

Para el caso de los negocios de Portafolios de Inversión participarán igualmente en el Comité:

- a. El Gerente Comercial de Itaú Comisionista de Bolsa (ICB) que esté a cargo de la relación comercial con el cliente cuando el negocio sea referido por éste, quien participará con voz, pero sin voto
- b. El Gerente de Inversiones de la Fiduciaria, o quien éste delegue
- c. El Analista Senior del área de Riesgo Financiero del Banco o quien éste delegue.
- d. El gerente de Riesgo de Crédito del Banco o quien éste delegue

El Gerente Comercial y/o el Ejecutivo de Cuenta que presenta el negocio ante el Comité será el encargado de elaborar la presentación del esquema del negocio en los formatos establecidos por la sociedad fiduciaria y de su presentación ante el Comité y participará con voz pero sin voto en la aprobación del negocio. Igualmente será el encargado de preparar una matriz de costeo cuando las características del negocio así lo requieran, de acuerdo con la Política General para la Determinación de Comisiones de la fiduciaria.

El Comité de Negocios No Estándar contará con un Presidente y un Secretario, quienes tendrán a su cargo la suscripción de las Actas del Comité, en señal de aprobación de los Negocios No Estándar presentados. La suscripción de las Actas podrá efectuarse a través de Resolución o del aplicativo que para tal fin disponga la fiduciaria.

En caso de que los integrantes del Comité de Negocios No Estándar no puedan asistir a la reunión del Comité, deberán remitir a la Secretaría del Comité una comunicación por correo electrónico delegando a la persona que los reemplazará, señalando que esta persona queda facultada para efectuar las recomendaciones necesarias en la estructuración de los negocios y para aprobar o rechazar los mismos.

Para todos los Negocios Fiduciarios No Estándar presentados, el Oficial de Cumplimiento o quien este designe emitirá un concepto por escrito con relación a la exposición del negocio en temas LA/FT a través de la "Ficha de Riesgos LAFT Negocios No Estándar" en la cual se evidencia el análisis realizado con la decisión del área de Cumplimiento junto con las observaciones y/o recomendaciones. Este Concepto será un Anexo del Formato del negocio.

4. Quórum

Tratándose de Negocios Estándar el quórum para deliberar y aprobar del Comité de Negocios estará conformado por:

- a. El Gerente General de la Fiduciaria o el Gerente de Fiducia Estructurada
- b. Al menos 2 Gerentes Comerciales
- c. El Gerente de Operaciones o Líder de la Unidad o Líder de la célula de estructuración del área de Operaciones o quienes estos deleguen,
- d. d. El Director Jurídico de la Fiduciaria o quien éste delegue

La aprobación de los Negocios Estándar deberá efectuarse de manera unánime. El gerente comercial o el Ejecutivo de Cuenta que presenta el negocio no tendrá voto.

Tratándose de Negocios No Estándar para que exista quórum para deliberar y aprobar se deberá contar con la participación de :

- a. El Gerente General de la Fiduciaria o el Gerente de Fiducia Estructurada
- b. Al menos 2 Gerentes Comerciales
- c. La totalidad de los "Representantes Operativos".

La aprobación de los Negocios No Estándar deberá efectuarse de manera unánime por parte de todos los integrantes del Comité.

En caso de que alguno de los integrantes del Comité emita un concepto desfavorable por razones que deberá justificar, el negocio no se podrá aprobar, salvo que se ajuste de tal manera el esquema que los integrantes del Comité concluyan a favor de su viabilidad, situación que deberá constar en el Acta del Comité en el que se presente nuevamente el negocio.

Cuando asistan al Comité, el Representante del área de Controles Internos y Riesgo Operacional y/o el Representante del área de impuestos, éstos efectuarán recomendaciones si así lo consideran necesario, pero no aprobarán ni desaprobarán los negocios.

Si las condiciones de un negocio aprobado por el Comité de Negocios (cuyo contrato no haya sido suscrito) se modifican, bien sea por solicitud del cliente o por las condiciones de aprobación del Banco, o por cualquier otra razón, el Gerente Comercial o el Ejecutivo de Cuenta deberá presentar nuevamente el negocio a consideración del Comité señalando las nuevas condiciones éste y deberá surtir el proceso de aprobación en los términos expuestos en el presente reglamento.

5. Delegación de asistencia de los Integrantes del Comité de Negocios

Los integrantes principales del Comité y sus suplentes (tanto para Negocios Estándar como para Negocios No Estándar), deberán ser aprobados por el responsable del área respectiva.

Para la aprobación de Negocios, el Quorum del Comité no podrá tener más de 2 integrantes Suplentes.

6. Periodicidad del Comité y Reuniones Extraordinarias

El Comité de Negocios se reunirá semanalmente o cuando lo convoque el área comercial en forma presencial en la ciudad de Bogotá D.C., o a través de cualquier otro aplicativo u herramienta tecnológica disponible en el Grupo Itaú; los Gerentes Comerciales o Ejecutivos de Cuenta de las ciudades fuera de Bogotá podrán participar en el Comité vía teleconferencia o a través de cualquier otro aplicativo u herramienta tecnológica disponible en el Grupo Itaú.

Con al menos 2 días de antelación a la fecha de celebración del Comité en el cual se vayan a revisar Negocios No Estándar el área comercial deberá remitir vía correo electrónico a todos los integrantes del Comité la relación de negocios que serán presentados, señalando el nombre del cliente, el tipo de negocio fiduciario y anexando la ficha del negocio (FT6006).

En caso de requerirse la aprobación de Negocios Estándar o No Estándar de manera extraordinaria -es decir, antes de la siguiente reunión ordinaria del Comité-, el Gerente Comercial o Ejecutivo de Cuenta remitirá a los integrantes del Comité la ficha de presentación del Negocio con el fin de que éstos manifiesten su acuerdo, desacuerdo o los ajustes sugeridos. En todos los casos, el negocio así aprobado deberá ser ratificado en la siguiente reunión ordinaria del Comité. En tales casos, la autorización para el envío de la propuesta al cliente deberá ser impartida expresamente vía correo electrónico por el Gerente General o por el Gerente de Fiducia Estructurada una vez se cuente con las aprobaciones correspondientes de los integrantes del Comité.

7. Actas y Vigencia de las aprobaciones

De todas las reuniones del Comité se dejará un Acta preparada por el Secretario del Comité en la que se presentará el resumen de los negocios presentados, los participantes y la decisión del

Comité; como anexo del Acta se incluirá la presentación detallada de la información de cada negocio, del cliente, los comentarios y ajustes que soliciten los miembros del Comité, y la constancia de los asistentes que aprobaron.

Las Actas deberán ser suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité mediante el aplicativo Isolución o cualquier otro aplicativo u herramienta tecnológica que determine la Sociedad Fiduciaria.

Las aprobaciones del Comité de Negocios tendrán una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la fecha de presentación del negocio. Pasado este tiempo, y en caso de que el negocio vaya a ser suscrito, el Gerente Comercial o Ejecutivo de Cuenta deberá ratificar la aprobación del negocio en el Comité correspondiente, según se trate de Negocios Estándar o No Estándar.

8. Determinación de las comisiones fiduciarias de los negocios

Tanto para los Negocios Estándar como para los Negocios No Estándar, la determinación de las comisiones a cobrar en los negocios de fiducia estructurada será responsabilidad del área comercial con base en la Política General para la Determinación de Comisiones de la fiduciaria.

3.2.2.6. Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - CPLAFT

El Comité tiene como finalidad realizar un control sobre la legalidad del origen de los recursos administrados a los clientes del grupo financiero.

a. Composición. Estará conformado por dos representantes legales de la Fiduciaria, un Miembro de Junta Directiva de la Fiduciaria, el Oficial de Cumplimiento de Casa Matriz, el Oficial de Cumplimiento o su suplente

b. Presidente y Secretario: La Presidencia del Comité estará a cargo del un miembro de junta directiva de la Fiduciaria y la secretaría del mismo estará a cargo del Oficial de Cumplimiento de la Fiduciaria o en su ausencia a quien designe el Comité.

c. Funciones: El Comité tendrá las siguientes funciones, relacionadas con el cumplimiento del SARLAFT:

- i) Definir las políticas, objetivos generales y formular las normas de actuación de los diferentes órganos y entidades del Grupo en materia de PLA/FT y coordinación de los mismos.
- ii) Seguimiento de las actuaciones, funcionamiento y problemática de la prevención, adopción de medidas y desarrollo de la normativa interna.
- iii) Requerimientos de actuación y colaboración de cualquier órgano o persona de la Entidad en el cumplimiento de su misión.
- iv) Analizar las operaciones inusuales presentadas por la Unidad cumplimiento, con su respectiva recomendación, para determinar si son sospechosas y sujetas de reporte o presentan las justificaciones que permitan calificarlas como normal
- v) Aprobar la parametrización de las señales de alerta o alertas tempranas, utilizadas para el control de operativa sensible, con el fin de identificar operaciones inusuales.

d. Periodicidad: El CPLAFT se reunirá como mínimo una (1) vez al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces las circunstancias así lo ameriten.

e. Quórum: El comité podrá deliberar con la participación de al menos la mitad más uno del total de sus miembros y decidirá con la aprobación de la mitad más uno de los miembros asistentes.

3.2.2.7. Comité de Productos Asset Management

Los productos son aprobados en la Comisión de Productos del Banco según las directrices de la casa matriz.

3.2.2.8. Comité de Inversiones Terceros

Definir la estrategia de inversión de los portafolios administrados, así como El Comité de Inversiones es responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, y del así como del análisis y propuesta de definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones de los Fondos de Inversión Colectiva administradas.

a. Composición: El Comité de Inversiones estará compuesto por cinco (5) miembros así: Gerente General, Economista Asset Management, Gerente de Estrategia, Gerente de Riesgos Financieros y Gerente de Inversiones

Cuando se considere necesario, el Gerente General de la entidad puede invitar otros funcionarios de la organización o del grupo o asesores externos, quienes tendrán voz pero no voto.

En caso de no poder asistir alguno de los miembros, éste deberá designar un funcionario de la organización que lo represente.

b. Presidente y Secretario: La presidencia del Comité estará a cargo del Miembro que sea elegido en el seno del mismo. El Secretario del Comité será designado por los Miembros del Comité.

c. Funciones: Tendrá las siguientes funciones:

- i. Evaluar la composición del portafolio y definir la estrategia de inversión y los límites en los recursos a administrar.
- ii. Analizar las fluctuaciones en las tasas de interés y en general el movimiento de las variables macroeconómicas.
- iii. Realizar un seguimiento permanente al mercado evaluando la situación de los diferentes emisores en cuanto a sus tasas de captación y negociación en el mercado primario y secundario y la oferta de nuevos títulos.
- iv. Analizar los informes de VAR y Sensibilidad de los Fondos de Inversión Colectiva suministrados por el área de Riesgos de la sociedad fiduciaria.
- v. De conformidad con lo establecido en los reglamentos de los Fondos de Inversión Colectiva, analizar el porcentaje de liquidez de las mismas y definir su monto y composición, en todo caso, atendiendo los límites establecidos en los reglamentos respectivos.

d. Periodicidad: El comité se reunirá por lo menos una vez al mes calendario o con mayor frecuencia, si así lo estableciere el Comité.

e. Quórum: El comité deliberará con al menos la mitad más uno de sus Miembros y decidirá con al menos la aprobación de la mitad más uno de sus Miembros asistentes.

3.2.2.9. Comité de Cartera

Efectuar el seguimiento de la cartera por concepto de comisiones fiduciarias y determinar las políticas relacionadas con el manejo de la cartera.

- a. **Composición:** El Comité de Cartera estará integrado por: (a) el Gerente General de la Fiduciaria o quién éste designe, (b) el Gerente de Operaciones o quién este designe, (c) el Gerente de Fiducia Estructurada o quién este designe, (d) el Director de Contabilidad o quien este designe, e) el Coordinador de Tesorería y f) el Profesional de Cartera y Facturación. El área de impuestos será invitado permanente al Comité de Cartera.

En el Comité de Cartera podrán participar como invitados, cuando las características del negocio así lo requieran los gerentes comerciales, el Director Jurídico de la Fiduciaria o representantes de cualquier área si así lo considera necesario el Comité para la revisión de algún caso particular.

- b. **Presidente y Secretario:** Se designa como Presidente del Comité al Gerente General de la Fiduciaria y el Secretario se designará en cada reunión. No obstante cuando quiera que estos requieran ausentarse, deberán delegar a un representante que asista al Comité. De todas las reuniones del Comité se dejará un Acta preparada por el área de cartera o de quien se designe en la reunión, en la que se incluirá el informe de cartera presentado.

Las Actas deberán ser aprobadas por los integrantes del Comité que asistieron a la reunión convocada; esta Acta y aprobación se efectuará por medio de Resolución o cualquier otro aplicativo u herramienta tecnológica que determine la sociedad fiduciaria.

c. Funciones:

El Comité de Cartera tendrá a su cargo: i) el seguimiento periódico de la cartera vencida por concepto de comisiones fiduciarias, b) la aprobación de negociaciones de la cartera vencida con los clientes, c) la autorización de anulación de facturas y la suspensión del cobro de comisiones, d) los procesos y condiciones para determinar el envío de cartera vencida a cobro jurídico, e) las políticas y procedimientos para recomendar a la Junta Directiva el castigo de la cartera entre otros aspectos.

1.1.1 Tratándose del seguimiento de la cartera, el Comité de Cartera tendrá las siguientes funciones:

- Revisión periódica del estado de la cartera vencida por concepto de comisiones fiduciarias, para lo cual estudiará el Informe de Cartera Vencida del período correspondiente presentado por el Área de Cartera y realizará las recomendaciones que considere necesarias a las diferentes áreas responsables.

2.2 Tratándose de la definición de las políticas relacionadas con el manejo de la cartera, el Comité de Cartera tendrá las siguientes funciones:

- Determinar el proceso y responsables de autorizar negociaciones de la cartera con los clientes incluyendo, entre otros, las condiciones en las cuales se podrá autorizar el no cobro de intereses y de intereses de mora.
 - Establecer los procesos y condiciones para determinar el envío de cartera a cobro jurídico, así como establecer y revisar periódicamente los resultados de estas gestiones.
 - Solicitar a los abogados los informes periódicos de las gestiones de cobro a su cargo.
 - Definir las firmas especializadas en el cobro de la cartera a las cuales se encomendarán las gestiones de cobro jurídico.
 - Establecer las políticas y procedimientos para recomendar a la Junta Directiva de la Fiduciaria el castigo de la cartera.
 - Determinar con el apoyo del área jurídica la posibilidad de suspender la realización de gestiones en la administración de los negocios cuandoquiera que el cliente se encuentre en mora en el pago de las comisiones fiduciarias.
 - Definir, con el concepto del área jurídica, la posibilidad de terminación del negocio fiduciario por el incumplimiento por parte del Fideicomitente del pago de comisiones fiduciarias.
- d. **Periodicidad:** El Comité de Cartera se reunirá al menos una vez al mes o cuando lo convoque el gerente general, o alguno de sus miembros, en forma presencial en la ciudad de Bogotá D.C.

El comité podrá impartir autorizaciones vía correo electrónico cuandoquiera que se requiera resolver una solicitud antes de la reunión ordinaria. Para tal fin, el área de cartera efectuará la consulta remitiendo un correo electrónico a todos los integrantes del Comité, precisando la solicitud y una breve explicación del caso. Los miembros del Comité deberán dar su aprobación vía correo electrónico y en la siguiente reunión ordinaria del Comité se ratificarán estas aprobaciones. El área de cartera será la encargada de llevar este registro de aprobaciones y de presentarlas al Comité para ratificación.

- e. **Quorum:** El quórum para deliberar del Comité de Cartera estará conformado por al menos 4 de sus integrantes y para decidir se necesitará el voto favorable de todos los integrantes presentes del Comité.

3.3 Información Presidente, Vicepresidentes, Comité de Dirección y Gerente General y Suplentes

Los numerales 3.3.1. Comité de Dirección, 3.3.2 Funciones del Presidente y 3.3.3 Información sobre Directores, "Presidente y Vicepresidentes contemplados en el Código hacen referencia al Banco y no aplica para las filiales, en éste caso La Fiduciaria.

La Fiduciaria tiene un Gerente General, quien es el representante legal de la misma y como tal el ejecutor y gestor de los negocios y asuntos sociales. El Gerente General tiene los suplentes que designe la Junta Directiva, quienes lo reemplazan en sus faltas temporales, accidentales o absolutas y en consecuencia obrar como representantes legales de La Fiduciaria. Éstos reemplazan al Gerente General en los actos para cuya ejecución éste tenga algún impedimento.

La Junta Directiva de la sociedad puede designar tantos representantes legales, como colaboradores inmediatos del Gerente General de la compañía quienes pueden ejercer la representación legal separada o conjuntamente.

3.3.1 Funciones del Gerente General

Corresponde al Gerente General y sus Suplentes ejercer las funciones establecidas en la ley y en los estatutos de La Fiduciaria, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- i) Representar legalmente a la Sociedad judicial y extrajudicialmente.
- ii) Designar apoderados judiciales y extrajudiciales de la sociedad y fijarle la extensión de sus facultades.
- iii) Cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales y las determinaciones de la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
- iv) Tomar todas las medidas que reclame la conservación y seguridad de los bienes sociales.
- v) Celebrar los actos y contratos relacionados con los negocios sociales.
- vi) Tomar todas las medidas y celebrar los actos y contratos relativos a los bienes que integran cualquiera de los patrimonios fideicomitidos, pudiendo obrar libremente en cuanto que tales medidas o negocios no excedan los límites fijados por el consejo de administración si lo hay, nombrado para tal fideicomiso o fideicomisos o a las instrucciones de manejo de los patrimonios fideicomitidos.
- vii) Renunciar a la gestión de la Sociedad en determinado fideicomiso, previa autorización de la Junta Directiva y del Superintendente Financiero.
- viii) Practicar el inventario de los bienes fideicomitidos, prestar los mismos en los casos a que haya lugar.
- ix) Proteger y defender los patrimonios fideicomitidos, contra actos de terceros, del beneficiario y aún del mismo constituyente.
- x) Dar cumplimiento a la finalidad o finalidades previstas para cada uno de los patrimonios fideicomitidos y procurar el mayor rendimiento de los bienes que integran los mismos.
- xi) Convocar a sesiones a los consejos de administración de los Fideicomisos que se llegaren a crear por disposición de la Junta Directiva para determinado fideicomiso, tipo de fideicomiso o grupo de fideicomisos.
- xii) Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva.

I. En materia de Buen Gobierno, le competen las siguientes funciones:

- i) Presentar a la Junta Directiva, los estados financieros de propósito general, individuales cuando fuere el caso, junto con sus notas, los documentos del ley y el informe especial de configuración de grupo empresarial, todo lo cual se presentará a la Asamblea General de Accionistas.
- ii) Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio.
- iii) Velar para que sean atendidas en debida forma los reclamos que los accionistas y demás inversionistas presenten con relación al cumplimiento de las normas relativas al Buen Gobierno de la Institución
- iv) Velar porque se suministre al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo.
- v) Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el Código de Buen Gobierno.

El Gerente General podrá delegar en los miembros de la Alta Gerencia las funciones que, dentro de las actividades normales del negocio, considere pertinentes.

4. DE LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS

4.1. Accionistas.

4.1.1 Derechos de los Accionistas.

Adicional a las funciones establecidas en El Código, los Estatutos y las normas aplicables, los titulares de las acciones ordinarias de la sociedad tendrán los siguientes derechos:

- i) Participar en las deliberaciones de las Asambleas Generales de Accionistas y votar en ellas.
- ii) Participar en los dividendos de la entidad, de acuerdo con el número de acciones que posean, siempre que la asamblea adopte la decisión de distribuir tales dividendos.
- iii) Negociar libremente las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos.
- iv) Inspeccionar libremente los libros y papeles de la entidad, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio.
- v) Recibir en caso de liquidación de la entidad una parte proporcional a los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

4.1.2. Deberes de los Accionistas.

Los accionistas tendrán la obligación de actuar con lealtad con la Entidad y deberán abstenerse de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses. Igualmente, se abstendrán de revelar a terceros la información de la sociedad o relativa a ella, que hayan conocido en ejercicio de sus derechos, así como de utilizarla para obtener provecho propio o ajeno, distinto al derivado del ejercicio de los derechos inherentes a su calidad de accionista.

Así mismo, los accionistas tienen el deber de mantener a las Entidades debidamente informadas sobre su dirección actual o la de su representante legal o apoderado, según el caso.

El incumplimiento de estos deberes implicará una violación al contrato mediante el cual se vincularon a la sociedad.

4.2. Inversionistas.

Tienen tal carácter quienes invierten recursos en los Fondos de Inversión Colectiva y/o fondos privados de capital administrados por la Fiduciaria.

4.2.1. Derechos de los Inversionistas.

Todos los inversionistas tienen los siguientes derechos:

- i) Acceder a la misma información que se suministre a todos los inversionistas de su misma clase, con igual detalle y oportunidad.
- ii) Que se les absuelvan los interrogantes que tengan en relación con la información que se les haya suministrado y que esté relacionada con la protección de sus derechos.
- iii) Los inversionistas de los Fondos de inversión y/o Fondos de Capital Privado administrados por la Fiduciaria tendrán, además, los siguientes derechos:
 - Participar en los resultados económicos generados del giro ordinario de las operaciones de la cartera colectiva y/o fondo de capital privado.
 - Examinar, dentro de los términos fijados en cada Reglamento, los documentos relacionados con la cartera colectiva y/o el fondo de capital privado, a excepción de aquellos que se refieran exclusivamente a los demás inversionistas, los cuales nunca

podrán ser consultados por los inversionistas diferentes del propio interesado, en la forma y términos previstos en el reglamento.

- Negociar sus participaciones en la cartera colectiva, de conformidad con la naturaleza de los documentos representativos de dichas participaciones.
- Solicitar la redención total o parcial de sus participaciones en la cartera colectiva y/o en el fondo de capital privado, de conformidad con lo establecido en el reglamento.
- Ejercer los derechos políticos derivados de su participación, a través de la asamblea de inversionistas.
- Convocar la asamblea de inversionistas de conformidad con lo establecido en los reglamentos.

4.2.2. Deberes de los Inversionistas.

- i) Los inversionistas tendrán la obligación de actuar con lealtad con la sociedad y deberán abstenerse de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses. Igualmente se abstendrán de revelar a terceros la información de la sociedad o relativa a ella, que hayan conocido en ejercicio de sus derechos, así como de utilizarla para obtener provecho propio o ajeno, distinto al derivado del ejercicio de los derechos inherentes a su calidad de inversionista.
- ii) El incumplimiento de estos deberes implicará una violación al contrato mediante el cual se vincularon a la sociedad.
- iii) Los inversionistas de los Fondos de Inversión y/o Fondos de Capital Privado administrados por la Fiduciaria tendrán, además, las siguientes obligaciones:
 - Aceptar y cumplir el contenido de los reglamentos de los Fondos de Inversión Colectiva y/o Fondos de Capital a los que se hayan vinculado.
 - Suministrar completa y oportunamente la información y documentos que le solicite la Sociedad Administradora, en especial la establecida por la ley y la Superintendencia Financiera para prevenir el lavado de activos provenientes de actividades delictivas. Igualmente es obligación del suscriptor actualizar la información y documentación por lo menos una vez al año y cada vez que se presenten modificaciones a la misma.
 - Efectuar los aportes y solicitar las redenciones, de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos en los reglamentos.
 - Informar a la Sociedad Administradora la cuenta bancaria que será utilizada para redimir los derechos, para consignar los recursos que sobrepasen los límites de concentración por inversionista o para el desarrollo del proceso de liquidación, y cualquier otro procedimiento operativo que lo requiera.
 - Si lo requiere la Sociedad Administradora, presentar el documento representativo de la inversión o su equivalente, para solicitar la redención parcial o total de los derechos en ellos representados.
 - Las demás establecidas por las normas vigentes.

4.3. Mecanismos para el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno.

Aplicarán los mecanismos establecidos en El Código, los Estatutos y las normas aplicables.

5. MECANISMOS DE CONTROL.

5.1. CONTROLES EXTERNOS

Aplicarán los Mecanismos de Control establecidos en El Código, los estatutos y las normas aplicables para lo siguiente:

5.1.1. Superintendencia Financiera.

5.1.2. Revisoría Fiscal.

5.1.2.1. Funciones.

5.1.2.2. Mecanismos de Divulgación de los Hallazgos del Revisoría Fiscal.

5.2. CONTROLES INTERNOS.

5.2.1 Auditoría Interna.

La Fiduciaria cuenta, a nivel de Grupo Financiero, con un Departamento de Auditoría Interna que reporta a la Gerencia General de la Fiduciaria y cuya misión es apoyar a la entidad en la evaluación los procesos y resultados verificando el cumplimiento de políticas y controles adoptados por la administración mediante la presencia en diferentes áreas, utilizando como insumo los estudios de control y mapas de riesgos elaborados y aprobados por la misma entidad.

Dentro de sus funciones se encuentra la de evaluar el desempeño del negocio con base en el plan estratégico, verificar el cumplimiento y eficiencia de las operaciones y el control interno, además de lo que se indica a continuación:

- Diseñar mecanismos de monitoreo que permitan efectuar y planear trabajos de auditoría en forma continua.
- Evaluar el control interno identificando debilidades en áreas y productos de mayor riesgo, sugiriendo las recomendaciones para mejorar procesos, controles y servicios.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos por la administración de la Fiduciaria.
- Verificar la eficiencia de los procesos, la confianza en la información financiera y el cumplimiento de regulaciones.
- Participar en la creación de esquemas de control descentralizado y en la divulgación e implementación de políticas de autocontrol.

Las auditorías o revisiones regulares se basan en programas de trabajo previamente establecidos y diseñados de acuerdo con las necesidades de revisión de las distintas dependencias de la Fiduciaria.

Existen auditorías o exámenes especiales que obedecen a situaciones relacionadas con investigaciones operativas o administrativas, análisis o estudio de hechos contables, crediticios, financieros, etc., referentes a operaciones o transacciones efectuadas por la Fiduciaria, las cuales pueden ser solicitadas por la administración o llevadas a cabo según el propio criterio de la Auditoría Interna.

La determinación del universo a auditar en un período, se hará con base en la calificación de factores críticos dentro de los cuales se cuenta el nivel de riesgos y el impacto que puedan tener estos en el negocio. Se dispone si se estima necesario, la realización de un número

adicional de revisiones regulares con el propósito específico de efectuar pruebas sustantivas en oficinas o exámenes de productos y servicios especiales.

De conformidad con los resultados obtenidos en las revisiones regulares precedentes, el Auditor General determina la mayor o menor intensidad y frecuencia con que las Unidades Auditables deben ser examinadas.

6. PRINCIPIOS GENERALES DE TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE INFORMACION.

En tanto Itaú Colombia S.A. es la casa matriz de Itaú Fiduciaria, a Itaú Fiduciaria le serán aplicables los principios recogidos acá en y El Código.

Para el logro de los objetivos del Grupo Itaú Colombia la Junta Directiva del Banco, entidad matriz del grupo en Colombia, direcciona una estrategia corporativa que orienta las actuaciones de las distintas entidades del grupo en Colombia (entre ellas Itaú Fiduciaria) para la maximización de valor, la implementación de la cultura Itaú y la sostenibilidad. Por esta razón, Itaú Fiduciaria es parte de una estructura organizacional que propende por la unidad en la administración integral de los procesos para gestionar la eficiencia, el acatamiento a políticas y directrices impartidas por la matriz alcanzar la unidad de propósito, la consistencia de información, automatización, medición, documentación, soporte de contingencia, escalabilidad y estandarización.

Aplicarán los Principios y Mecanismos de Información establecidos en El Código, los estatutos y las normas aplicables para lo siguiente:

6.1. Transparencia.

6.2. Mecanismos de Información.

6.2.1. Informe de Gestión.

Este informe se prepara con una periodicidad anual y compila el informe de la Junta Directiva y del Presidente a los accionistas. Incorpora los requisitos de ley, entre otros, los siguientes aspectos:

- i) La situación de La Entidad, el balance del último ejercicio y el proyecto de distribución de utilidades.
- ii) La información y análisis sobre los factores de riesgo esenciales para La Entidad, así como las políticas y estrategias que se utilizarán para enfrentar dichos riesgos.
- iii) Políticas de control interno de La Entidad, el cumplimiento de las mismas.

6.2.2. Informe de Grupo Empresarial

6.2.3. Estados Financieros y sus notas.

Los estados financieros al cierre de cada ejercicio, junto con el de los Fideicomisos, Fondos de Inversión Colectiva y Fondos Privados administrados por la Fiduciaria, previa autorización de la Superintendencia Financiera, se publican en un diario de amplia circulación nacional una vez aprobados por la Asamblea General de Accionistas. Las notas a los mismos, que detallan las principales cuentas, se pueden consultar en la Secretaría General de la Fiduciaria.

6.2.4. Dictamen del Revisor Fiscal.

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio para lo cual certifica la veracidad de los mismos, su fidelidad frente a la contabilidad de la Fiduciaria y la de los Fideicomisos, Fondos de Inversión Colectiva y Fondos Privados administrados por la Fiduciaria, y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

6.2.5. Remisión de la Información a la Superintendencia Financiera.

Para efectos de supervisión la Fiduciaria remite periódicamente la información requerida por este ente de control. En particular, se puede consultar en la página web de la Superintendencia Financiera (www.superfinanciera.gov.co) la siguiente información: los valores de los Fondos de Inversión Colectiva administradas y las tasas de rentabilidad, entre otros.

6.2.6. Calificadoras de Riesgo.

Anualmente, la Fiduciaria solicita la revisión de la calificación de algunas de los Fondos de Inversión Colectiva por ella administradas. Dentro de estos procesos de calificación, las calificadoras de riesgo permanentemente evalúan la sociedad como administradora de portafolios y los riesgos de mercado y crediticios del portafolio. La calificación otorgada es revelada al mercado.

6.2.7. Mecanismos adicionales de Divulgación.

6.2.7.1. Mecanismos de divulgación de información para los inversionistas de Fondos de inversión colectiva:

La Fiduciaria como sociedad administradora de Fondos de Inversión Colectiva y/o Fondos de Capital Privado, pondrá a disposición de los inversionistas y demás interesados, toda la información necesaria para el adecuado entendimiento sobre la naturaleza de los Fondos de Inversión Colectiva y/o Fondo de Capital Privado y de la inversión en la misma, a través de los mecanismos descritos en cada reglamento, los cuales, según el caso, son:

- Extracto de Cuenta.
- Rendición de Cuentas.
- Ficha Técnica.
- Prospecto de Inversión.

Adicionalmente, la Fiduciaria cuenta con el sitio web www.italu.co/grupo/fiduciaria/italu-fiduciaria-sa, en el que se podrá consultar de manera permanente y actualizada la información relacionada con las Fondos de Inversión Colectiva y/o Fondos de Capital Privado que se detalla en cada uno de los reglamentos.

Así mismo, se publicará mediante el mecanismo de información relevante o comunicación a la Superintendencia Financiera todo hecho relevante u operación o acto extraordinario o significativo de trascendencia para los negocios fiduciarios administrados, en los términos previstos en la normatividad vigente.

7. NORMAS DE ETICA Y CONFLICTOS DE INTERES.

El Código de Conducta General y el Código de Conducta de los Mercados de Valores regulan en su integridad lo relativo a las normas de ética y conflictos de interés dado que el Grupo Itau tiene establecida una política clara y transparente con relación a estos temas.

Por lo anterior, los citados Códigos están a disposición en la página WEB.

7.1. OPERACIONES CON RELACIONADOS

Aplicará lo establecido en El Código, los Estatutos y las normas aplicables.

7.1.1 Definiciones

7.1.2 Relacionados de Itaú CorpBanca Colombia S.A. y/o Las Entidades

7.1.2.1 Propiedad

7.1.2.2 Gestión

7.1.2.3 Personas relacionadas con Itaú CorpBanca Colombia y/o Las Entidades

7.1.2.4 Aprobación Operaciones Con Relacionados

7.2. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Los directivos y empleados deben abstenerse de colocarse en situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto con sus relaciones con la entidad.

Cuando un funcionario de la entidad se encuentre ante una situación en la cual se presenten dos intereses contrarios, debe anteponer la observancia de los principios orientadores consagrados en la ley y en sus manuales internos, al logro de las metas comerciales.

7.2.1 Principios

Son principios orientadores:

- **Transparencia:** Un mercado transparente es aquel en el cual es posible una apropiada información de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, entre los agentes que en el intervienen.
- **Reserva:** Se entiende por tal el deber de abstenerse de revelar aquella información.
- **Utilización adecuada de la información:** Los agentes que intervienen en el mercado deben abstenerse de utilizar información privilegiada para si o para un tercero.
- **Lealtad:** Se entiende por tal la obligación que tienen los agentes de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado. Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: (1) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés; (2) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (3) omitir conductas que puedan provocar por error la compra o venta de valores y (4) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no representativas del mercado.
- **Profesionalismo:** Los intermediarios en el mercado de valores siempre deben suministrar su consejo para la mejor ejecución del encargo con fundamento en información "seria, completa y objetiva", en los términos que para el efecto se dispuso en la circular externa No.010 de 1991 deben y en función de las necesidades del cliente.
- **Adecuación a la ley:** Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos,

subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviviente que pudiera modificar su voluntad contractual.

7.2.2. Resolución de los Conflictos de Interés

Los procedimientos para la resolución de Conflictos de Interés en cada uno de los casos en los que pueden presentarse se encuentran debidamente regulados en el Código de Conducta de la Entidad.

En todo caso, es claro que la sociedad Fiduciaria puede evitar la generación de situaciones de conflictos de interés absteniéndose de realizar determinadas actividades; así por ejemplo debe abstenerse de realizar cualquier operación utilizando información privilegiada, de suministrar a un tercero información que no tenga derecho a recibirla, de aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada.

Obviamente, La Fiduciaria debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas y que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no pueda superarse.

Frente a algunas situaciones que potencialmente pueden generar conflictos de interés, la ley establece prohibiciones expresas y en aquellos casos no prohibidos legalmente, pero que por la naturaleza de la operación o de las partes puedan ser generadoras de conflictos de interés, estos pueden evitarse, cuando la operación se realiza en condiciones de total transparencia, sin conceder beneficios especiales.

La realización de operaciones de acuerdo con las condiciones del mercado o a través de mecanismos que garanticen la transparencia de la operación (a través de bolsas de valores por ejemplo), puede eliminar el enfrentamiento de intereses.

Cada actividad realizada por la entidad debe ceñirse estrictamente a los mandatos constitucionales y legales, en aras de proteger la confiabilidad y seguridad del sistema financiero.

Con el objeto de dar cumplimiento a este principio, las entidades deben mantenerse actualizadas, procurar la capacitación de sus empleados, adecuar sus operaciones a cada nueva regulación y responder por los actos ejecutados.

7.3 RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL MANEJO DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

La Fiduciaria cuenta con mecanismos que permiten establecer un adecuado manejo de la información relativa a los Fondos de Inversión Colectiva para evitar conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada, incluyendo la reserva o confidencialidad que sean necesarias. No obstante, a continuación se describen posibles situaciones generadoras de conflictos de interés, y su respectivo manejo para mitigarlo:

- La celebración de operaciones donde concurren los órdenes de inversión de varios Fondos de Inversión Colectiva por una misma sociedad sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se realizará una distribución de la inversión sin favorecer ninguna de los Fondos partícipes, en detrimento de las demás.
- La inversión que la sociedad administradora pretenda hacer en los Fondos de Inversión Colectiva que administra, sin superar el quince por ciento (15%) del valor del Fondo de Inversión Colectiva al momento de hacer la inversión. La participación deberá conservarse durante el plazo mínimo de un año.

- La inversión directa o indirecta de los recursos del Fondos de Inversión Colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de ésta 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. El monto de los recursos invertidos en los valores de que trata el presente numeral no podrá ser superior al treinta por ciento (30%) de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva.
- La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de ésta. En ningún caso el monto de estos depósitos podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los activos del respectivo fondo.
- El gerente de los Fondos de Inversión Colectiva y/o familias de Fondos de Inversión Colectiva, junto con su suplente deberán contar con las siguientes calidades personales
 - a) se consideran administrador de la sociedad que ejerza la gestión del portafolio del fondo de inversión colectiva,
 - b) cuenta con funciones exclusivamente vinculadas a la gestión de los fondos de inversión colectiva gestionados,
 - c) acreditar experiencia específica en la administración y gestión de los riesgos correspondientes al fondo de inversión colectiva que va a administrar,
 - d) durante el ejercicio del cargo, debe contar con la Inscripción vigente en el RNPMV (Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores). Gerente y suplente deberán ser nombrados por la Junta Directiva.
- El gerente de los Fondos de Inversión Colectiva y/o familias de Fondos de Inversión Colectiva y en su ausencia su suplente, sin perjuicio de las obligaciones propias de los demás administradores de la sociedad, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - a) En la toma de decisiones de inversión deberá tener en cuenta las políticas diseñadas por la junta directiva de la sociedad gestora para identificar, medir, gestionar y administrar los riesgos;
 - b) Documentar con detalle y precisión los problemas detectados en los envíos de información de la sociedad a los inversionistas y a la Superintendencia Financiera de Colombia, categorizados por fecha de ocurrencia, frecuencia e impacto. Así mismo, deberá documentar los mecanismos implementados para evitar la reincidencia de las fallas detectadas;
 - c) Asegurarse de que la sociedad cuente con personal idóneo para el cumplimiento de las obligaciones de información;
 - d) Proponer a los órganos de administración el desarrollo de programas, planes y estrategias orientadas al cumplimiento eficaz de las obligaciones de información a cargo de la sociedad;
 - e) Cumplir con las directrices, mecanismos y procedimientos señaladas por la Junta Directiva de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, y vigilar su cumplimiento por las demás personas vinculadas contractualmente cuyas funciones se encuentren relacionadas con la gestión propia;
 - f) Informar a la Superintendencia Financiera de Colombia los hechos que imposibiliten o dificulten el cumplimiento de sus funciones, previa información a la Junta Directiva;
 - g) Presentar la información a la asamblea de inversionistas, de conformidad con lo señalado en el respectivo reglamento y la normatividad vigente que regule esta materia;
 - h) Identificar, controlar y gestionar las situaciones generadoras de conflictos de interés, según las reglas establecidas en las normas aplicables y las directrices señaladas por la Junta Directiva;
 - i) Acudir a la Junta Directiva de la sociedad en los eventos en que considere que se requiere de su intervención, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión del fondo de inversión colectiva;
 - j) Ejercer una supervisión permanente sobre el personal vinculado a la gestión del portafolio fondo de inversión colectiva gestionado;
 - k) Las demás asignadas por la Junta Directiva de la sociedad.
- La Junta Directiva nombrará el número de fondos de inversión colectiva bajo administración de un mismo gerente y suplente de los fondos de inversión colectiva y/o familias de Fondos de Inversión Colectiva. De igual manera, la sociedad contará con el número de gerentes principales y suplentes de los fondos de inversión colectiva y/o familias de Fondos de Inversión Colectiva que sean necesarios en aras de asegurar un adecuado funcionamiento de los mismos.

7.4 ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DE LOS FICs Y FAMILIAS DE FICs

La sociedad como administradora de Familias y FIC's que han sido debidamente aprobados por la Superintendencia Financiera de Colombia, realizará su gestión de acuerdo con los lineamientos profesionales que esta materia requiere, con debida diligencia que se requiere y se equiparan a un experto prudente y diligente en la administración de Familias y FIC's. La administración de los mismos se efectuará de acuerdo con las políticas de inversión establecidas para cada uno de ellos, en las mejores condiciones posibles para los Inversionistas. Para la ejecución de las operaciones se deberá tener en cuenta los costos inherentes a cada una de operaciones requeridas, las características las mismas y el comportamiento del mercado al momento de su ejecución, así como detectar las oportunidades que se presenten para mejorar el precio y demás factores relevantes.

De acuerdo con la normatividad vigente en el presente numeral, se exponen las políticas y lineamientos para la administración, gestión y/o distribución de los FICs y familias de FICs, lo anterior, con el objetivo de asegurar que estas actividades se encuentren encaminadas a velar por su correcta ejecución, eficiente organización y operación de los FICs. De igual forma se velará porque los funcionarios que participan activamente en la administración, gestión y/o distribución de los Fondos de Inversión Colectiva y fondos de capital privado realicen una labor eficiente, responsable, ética, que garantice la operación de los mismos y obrando exclusivamente en el mejor interés de los Inversionistas.

El administrador de los FIC así como los diferentes colaboradores, le darán prioridad a los intereses de los Inversionistas de los FIC's, sobre cualquier otro interés, incluyendo los propios intereses de sus accionistas; sus administradores; sus funcionarios; y los de ella misma. Así mismo, velará por dar un trato equitativo y justo a todos los FIC's, sin tener preferencia sobre alguno de ellos.

7.4.1. Funcionarios encargados de FICS.

- 7.4.1.1. Todos los empleados, colaboradores y en general todas las personas vinculadas al desarrollo de las actividades de administración, gestión y/o distribución de los FICs, y Familias de FIC's deberán siempre obrar en pro de los intereses de los inversionistas.
- 7.4.1.2. Los funcionarios Empleados y Colaboradores encargados de los FICs tendrán una dedicación exclusiva para las labores de administración, gestión y/o distribución de los mismos.
- 7.4.1.3. Los Empleados y demás colaboradores que se encuentran encargados de la gestión, administración y/o distribución de fondos y/o familias de FICS, contarán en todo momento con un sistema de grabación (medios verificables), con el objeto de registrar las operaciones de mercado de valores que se llevan a cabo, con el fin de resolver y monitorear cualquier incidencia, o contingencia que se pudiera llegar a presentar.
- 7.4.1.4. Las operaciones, confirmaciones, instrucciones, recomendaciones, asesorías y toda relación de negocio que se lleve a cabo por cuenta de la Familia o FIC o, se deben realizar necesariamente en el recinto (mesa de dinero) dispuesto para tal fin por parte de la compañía administradora de la Familia y/o FIC, en los horarios definidos y a través de los medios de comunicación habilitados para estos efectos. Por lo tanto, queda prohibido utilizar teléfonos móviles, celulares, satelitales, radio teléfonos, beepers y cualquier otro sistema o mecanismo que permita el envío o recepción de mensajes de voz y/o datos, para realizar las actividades señaladas precedentemente.
- 7.4.1.5. Se podrán realizar operaciones, confirmaciones, instrucciones, recomendaciones, asesorías y toda relación de negocio que se lleve a cabo por cuenta de la Familia o FIC, en casos de fuerza mayor, plan de contingencia, por fuera del recinto de la compañía administradora de la, es decir, en el Centro de Operación Alterno – COA,

autorizado por la Organización. Este escenario debe contar con los medios verificables mínimos necesarios.

- 7.4.1.6. Los operadores de la mesa no deberán ejecutar directamente en el mercado transacciones financieras personales. Estas deberán ser realizadas por intermedio de otro operador e informadas a su Jefatura con nivel mínimo Gerente y dar cumplimiento a las normas contenidas en este manual.
- 7.4.1.7. Los profesionales sujetos a certificación ante el Autorregulador del Mercado de Valores no podrán desempeñar sus funciones sin estar previamente certificados e inscritos en el R.N.P.M.V.

7.4.2. Criterios éticos y de conducta.

Los funcionarios que participen en la administración y gestión de los Fondos de Inversión Colectiva y fondos de capital administrados por la compañía además de los criterios éticos y de conducta que se plasman en el presente código, deberán cumplir con lo dispuesto para el manejo de conflictos de interés e información privilegiada, y las reglas de conducta que para esta actividad se definieron en el Manual de Ética y Código de Conducta de la compañía.

7.4.3. Reglas administradores y gestores.

La Sociedad administradora de las familias y los FICs encargados de la gestión de los recursos del fondo de inversión colectiva, adquiere obligaciones de medio y no de resultado. Por lo tanto, la sociedad administradora se abstendrá de garantizar, por cualquier medio, una tasa fija para las participaciones constituidas, así como de asegurar rendimientos por valorización de los activos que integran los Fondos de Inversión Colectiva. En todo caso, responderá en su condición de agente del mercado.

La Sociedad administradora de las familias y los FICs, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- 7.4.3.1. Invertir los recursos del FIC de conformidad con la política de inversión señalada en el respectivo reglamento, para lo cual deberá implementar mecanismos adecuados de seguimiento y supervisión.
- 7.4.3.2. Consagrar la actividad de administración exclusivamente en favor de los intereses de los inversionistas o de los beneficiarios designados por ellos.
- 7.4.3.3. Entregar en custodia los valores que integran el portafolio del FIC a una entidad legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para tal fin, de conformidad con lo establecido en el reglamento y en el presente decreto, garantizar que la información sea necesaria para la correcta ejecución de las funciones de custodia.
- 7.4.3.4. Identificar, medir, gestionar y administrar los riesgos del FIC.
- 7.4.3.5. Cobrar oportunamente los intereses, dividendos y cualquier otro rendimiento de los activos del FIC, y en general, ejercer los derechos derivados de los mismos, cuando hubiere lugar a ello.
- 7.4.3.6. Efectuar la valoración del portafolio del FIC y de sus participaciones, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 7.4.3.7. Llevar por separado la contabilidad del FIC de acuerdo con las reglas que sobre el particular establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 7.4.3.8. Establecer un adecuado manejo de la información relativa a los FIC para evitar conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada, incluyendo la reserva o confidencialidad que sean necesarias.
- 7.4.3.9. Garantizar la independencia de funciones y del personal responsable de la administración de los FIC, para lo cual deberá contar con estructuras organizacionales adecuadas para lograr este objetivo.

7.4.3.10. Limitar el acceso a la información relacionada con el FIC, estableciendo controles, claves de seguridad y "logs" de auditoría.

7.4.3.11. Capacitar a los empleados y demás colaboradores que participan en la administración, gestión y/o distribución de los FIC.

7.4.3.12. Informar a la Superintendencia Financiera de Colombia los hechos o situaciones que impidan el normal desarrollo del FIC o el adecuado cumplimiento de sus funciones como administrador, gestor y/o distribuidor, o cuando se den causales de liquidación del FIC. Dicho aviso deberá darse de manera inmediata a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que el administrador tuvo o debió haber tenido conocimiento de los hechos. Este informe deberá ser suscrito por el representante legal de la sociedad administradora.

7.4.3.13. Presentar a las asambleas de inversionistas, cuando hubiere lugar a ello, toda la información necesaria que permita establecer el estado del FIC; en todo caso, como mínimo deberán presentarse los estados financieros básicos de propósito general, la descripción general del portafolio, la evolución del valor de la participación, del valor del fondo de inversión colectiva y de la participación de cada inversionista dentro del mismo.

7.4.3.14. Controlar que el personal vinculado a la sociedad administradora cumpla con sus obligaciones y deberes en la gestión del FIC, incluyendo las reglas de gobierno corporativo y conducta y demás reglas establecidas en los manuales de procedimiento.

7.4.3.15. Adoptar medidas de control y reglas de conducta necesarias, apropiadas y suficientes, que se orienten a evitar que los FIC puedan ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y recursos vinculados con las mismas.

7.4.3.16. Contar con manuales de control interno, gobierno corporativo incluyendo el código de conducta, y los demás manuales necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente.

7.4.3.17. Abstenerse de efectuar prácticas discriminatorias o inequitativas entre los inversionistas de un mismo FIC o de una misma Familia de FIC's.

7.4.3.18. Desarrollar y mantener sistemas adecuados de control interno y de medición, control y gestión de riesgos.

7.4.3.19. Escoger intermediarios para la realización de las operaciones del FIC basándose en criterios objetivos señalados en el reglamento, cuando tales intermediarios sean necesarios;

7.4.3.20. Abstenerse de incurrir en abusos de mercado en el manejo del portafolio del FIC;

7.4.3.21. Ejercer los derechos políticos inherentes a los valores administrados colectivamente, de conformidad con las políticas previamente definidas por la Junta Directiva;

7.4.3.22. Cumplir a cabalidad con los demás aspectos necesarios para la adecuada administración del FIC.

7.4.4. *Prevención y administración conflictos de interés.*

Se entiende por conflicto de interés aquella situación en la cual una persona, bien sea empleado, colaborador, accionista de la sociedad, que en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a las obligaciones legales o contractuales. También, es la situación en la que incurre quien tiene la posibilidad de tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, actuando, siempre que sus intereses y los de tales terceros, o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

Se considera que existe una situación de conflicto de interés cuando la conducta del empleado, colaborador, accionista de la sociedad, se encuentre inmerso en las siguientes situaciones:

- La utilidad propia y la de un cliente.
- La utilidad de un tercero vinculado al agente y la de un cliente.

- La utilidad de un FIC administrado y la de un cliente.
- La utilidad de un FIC administrado y la propia.
- La utilidad de una operación y la transparencia del mercado.
- La utilidad de un FIC administrado, sobre otro FIC administrado.

También se puede presentar conflicto de interés cuando se den las siguientes situaciones:

- La posibilidad de obtener un beneficio financiero diferente al monto de la comisión o retribución habitual, que no tenga una explicación de acuerdo con las prácticas comerciales.
- La posibilidad de evitar una pérdida financiera a costa de la parte afectada.
- La existencia de un interés en el resultado de un servicio o de una operación llevada a cabo por cuenta del cliente, que sea contrario al interés del cliente.
- La existencia de incentivos personales, financieros, de negocios o de otro tipo para favorecer los intereses propios o de un tercero, distinta de la comisión o retribución habitual

7.4.4.1. Las personas que ejercen los cargos de Administración, Gestión y/o Distribución deberán informar a la Gerencia de Riesgo Operativo y Gerente General de la Compañía, acerca de la posibilidad de entra en algún tipo de conflicto de interés.

7.4.4.2. Las áreas de control del administrador de la Familia y/o del FIC estarán encargados de revisar periódicamente los procesos, al interior de la Administración, Gestión y/o Distribución de los FIC de tal manera que se realice una investigación periódica que tiene el objetivo de garantizar que en todas las situaciones en las que se detecte una situación que se pueda tornar en un conflicto de interés se implementen los controles respectivos de tal manera que se logre mitigarlos al máximo posible.

7.4.4.3. Para la gestión de las familias y FIC's se deberá cumplir con el orden de precedencia de las órdenes de compra o venta de valores. No se dará preferencia u otro beneficio a las órdenes por cuenta de una Familia y/o o FIC.

7.4.4.4. En el evento que exista duda respecto a la realización de una determinada operación, transacción o actuación en la medida en que conlleve o pueda conllevar un conflicto o potencial conflicto de interés, se dará cumplimiento a los procedimientos establecidos en El Código de Conducta General y el Código de Conducta en los Mercados de Valores del Grupo Itaú CorpBanca, que contienen de manera integral la regulación sobre la administración de los conflictos de interés. La resolución y manejo de una situación de conflicto de interés, en todo caso deberá ser resuelto en aras de proteger el interés de los inversionistas o participantes en los fondos de inversión colectiva administrados por La Fiduciaria.

7.4.5. Prevención de Conflictos de Interés

La firma en su calidad de administrador, gestor y/o distribuidor de las Familias y FIC's seguirá las siguientes disposiciones frente a las situaciones generadoras de conflictos de interés:

- Las áreas de la compañía tendrán una separación física y funcional, que permite la independencia para la toma de decisiones y así prevenir las posibles situaciones generadores de conflicto de interés.
- Las áreas de negociación (Front Office) se organizarán de acuerdo con los productos y operaciones que realicen, contando una separación entre la mesas de posición propia, operadores de los FIC's, administración de portafolios de terceros, intermediación en el mercado de valores, etc.

- Los operadores con acceso directo solo podrán tener un código de usuario en cada sistema de negociación de acuerdo a las funciones que realice ya sea en posición propia, FIC´s, administración de portafolios de terceros o contrato de comisión.
- Los funcionarios en general, y/o colaboradores de la compañía, deberán divulgar cualquier posible situación generadora de conflicto de interés y no actuar hasta que esta haya sido solucionada.
- Los Accionistas, Representantes Legales, Gerentes, Directores, de la sociedad y demás funcionarios de la compañía, deberán cumplir las políticas de conflictos de interés establecidas en el Manual de Políticas Generales y en el presente código así como las conductas establecidas en el Manual de Ética y Código de Conducta, así como seguir las reglas de conducta en cuanto al manejo del conflicto de interés establecidas en el Manual de Ética y Código de Conducta. En cualquier caso, se deberán atender las normas que se dirijan a evitar la ocurrencia de conflictos de interés.
- Los Gerentes y Administradores de familias, FIC´s y Fondos de Capital Privado deberán cumplir las políticas de conflictos de interés establecidas en el Manual de Políticas Generales y en el presente código, así como seguir las reglas de conducta en cuanto al manejo del conflicto de interés establecidas en el Manual de ética y Código de Conducta.
- Los miembros de la Junta Directiva que en razón de sus funciones que puedan llegar a encontrarse en situaciones de conflictos de interés asociados con la actividad de intermediación, están sujetos a las políticas corporativas sobre el tema. En todo caso deberán revelar las situaciones de conflicto de interés al Comité de Gobierno Corporativo.
- La sociedad por intermedio de su representante legal comunicará a la Superintendencia Financiera SFC y al Autorregulador del Mercado de Valores AMV, todas aquellas vinculaciones económicas, relaciones contractuales, otras circunstancias que, en su actuación por cuenta propia o ajena, puedan suscitar conflictos de interés, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el cual se concrete el hecho que las origine.

7.4.6. Procedimiento para el Manejo de Conflictos de Interés

De acuerdo con lo establecido en el presente numeral, el funcionario o colaborador en general que considere encontrarse frente a una situación generadora de Conflicto de interés, deberá:

- Revelar el posible conflicto de interés a su jefe inmediato y al comité de Riesgos.
- Analizar la operación en su conjunto, evaluándola y confrontándola con las normas y políticas que la rigen y los manuales de procedimientos establecidos.
- Si persiste la duda abstenerse de ejecutar la operación y someter su realización o ejecución a consideración del Jefe del Área o del Comité de Riesgos. Informar a las partes afectadas la situación generadora de conflicto de interés y que la operación no se podrá ejecutar hasta que no se solucione.

En el evento en que la duda no haya podido ser aclarada por la instancia anterior, la misma deberá ser sometida a consideración del Comité de Gobierno Corporativo.

- Si la duda persiste, en última instancia, se consultará a la Superintendencia Financiera de Colombia y/o AMV, para que analice y califique la operación.
- Si la calificación es positiva, es decir, existe un conflicto de interés, la Compañía deberá abstenerse de realizar la operación y le informará a las partes afectadas la decisión.

7.5. En la Custodia de Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria, en la que el proveedor de este servicio sea una entidad vinculada:

En el evento que exista duda respecto a la realización de una determinada operación, transacción o actuación en la medida en que conlleve o pueda conllevar un conflicto o potencial conflicto de interés, se dará cumplimiento a los procedimientos establecidos en El Código de Conducta General y el Código de Conducta en los Mercados de Valores del Grupo CorpBanca, que contienen de manera integral la regulación sobre la administración de los conflictos de interés. La resolución y manejo de una situación de conflicto de interés, en todo caso deberá ser resuelto en aras de proteger el interés de los inversionistas o participantes en los fondos de inversión colectiva administrados por la Fiduciaria.

8. GRUPOS DE INTERES.

8.1. Relaciones con los Proveedores.

Aplicará lo establecido en El Código, los Estatutos y las normas aplicables.

8.2. Relaciones con los Empleados.

La Fiduciaria selecciona de manera cuidadosa sus empleados, para lo cual ha establecido políticas de contratación adecuadas.

Así mismo, la Fiduciaria elabora planes concretos de inducción, capacitación y desarrollo profesional. Estos planes deberán comprender sistemas de seguimiento a cada uno de los funcionarios de tal forma que se garantice que durante su permanencia en la entidad éstos observarán un comportamiento adecuado con sus niveles de responsabilidad en la Fiduciaria y en su entorno social.

8.3. Relaciones con los Clientes.

Aplicará lo establecido en El Código, los Estatutos y las normas aplicables.

8.3.1. Defensor del Cliente.

8.3.2. Procedimiento SQR.

8.4. Relaciones con la Comunidad en General.

Aplicará lo establecido en El Código, los Estatutos y las normas aplicables.

8.5 Relación con proveedores para la administración de Fondos de Inversión Colectiva

La administración de Fondos de Inversión Colectiva puede conllevar la selección de proveedores específicos (Master Service, Gestor de Fondos de Inversión, BPO, Distribuidores y/o Custodios, etc..) para lo cual la Fiduciaria deberá firmar con cada uno de ellos un contrato que contemple las obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes, de acuerdo a las disposiciones de ley vigentes. El reglamento del respectivo Fondo de Inversión Colectiva deberá definir la estructura necesaria para la operación del Fondo.

La Fiduciaria aplicará respecto de estos proveedores la política para el registro de proveedores seleccionados, de acuerdo al numeral 8.1. del presente documento.