

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	<u>ML-GJU-01-002</u>	HOJA 1
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

{fiduprevisora)

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 2 DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

TABLA DE CONTENIDO

0.	LISTA DE VERSIONES _____	7
1.	OBJETO _____	17
2..	PRESENTACIÓN DE LA FIDUCIARIA _____	17
2.1	NATURALEZA JURÍDICA _____	17
2.2	OBJETO SOCIAL _____	17
2.3	DOMICILIO PRINCIPAL, SEDES Y AGENCIAS _____	18
2.4	CALIFICACIONES DE RIESGO _____	19
3.	FILOSOFÍA CORPORATIVA _____	19
3.1	VISIÓN _____	19
3.2	MISIÓN _____	20
3.3	VALORES INSTITUCIONALES _____	20
3.4	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA _____	21
3.5	PRINCIPIOS DE LA FIDUPREVISORA S.A. _____	22
3.6	CONFLICTOS DE INTERES _____	22
3.7	PRODUCTOS Y SERVICIOS _____	30
4.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS _____	31
4.1	CONFORMACIÓN _____	31
4.2	PRESIDENCIA Y SECRETARÍA _____	31
4.3	DERECHOS Y TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS _____	31
4.4	REUNIONES _____	32
.4.4.1	Reuniones Ordinarias _____	32
4.4.2	Reuniones Extraordinarias _____	32
4.4.3	Reuniones Segunda Convocatoria _____	32
4.5	CONVOCATORIA _____	32

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 3 DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

4.6	QUÓRUM DELIBERATORIO	33
4.7	MAYORÍAS	33
4.7.1	Mayorías Especiales	33
4.8	DERECHO DE VOTOS	33
4.9	FUNCIONES	33
4.10	ACTAS	34
4.11	SUSPENSIÓN DE LAS DELIBERACIONES	34
4.12	REPRESENTACIÓN DE ACCIONES	35
4.13	ELECCIONES	35
5.	JUNTA DIRECTIVA	35
5.1	ELECCIÓN Y PERÍODO	35
5.2	CONFORMACIÓN	36
5.3	REUNIONES	36
5.4	PRESIDENCIA Y SECRETARÍA	37
5.5	FUNCIONES	37
5.6	COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	38
5.6.1	Comité de Administración de Negocios	38
5.6.2	Comité de Auditoría	42
5.6.3	Comité de Inversiones	46
5.6.3.1	Comité Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva	46
5.6.3.2	Comité de Inversiones Pasivos Pensionales Públicos	51
5.6.4	Comité de Riesgos	52
6.	PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD	63
6.1	DESIGNACIÓN	63
6.2	FUNCIONES	63
6.3 .	EQUIPO DE PRESIDENCIA	65
6.3.1	Vicepresidencia Comercial	65

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 4 DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

6.3.2	Vicepresidencia Jurídica _____	65
6.3.3	Vicepresidencia de Inversiones _____	65
6.3.4	Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios _____	65
6.3.5	Vicepresidencia de Fondos de Prestaciones _____	66
6.3.6	Vicepresidencia de Planeación _____	66
6.3.7	Gerencia de Riesgos _____	66
6.3.8	Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional _____	66
6.3.9	Vicepresidencia Financiera _____	66
6.3.10	Unidad de Control Interno Disciplinario _____	66
6.3.11	Vicepresidencia de Tecnología e Información _____	67
6.3.12	Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional _____	67
6.3.13	Vicepresidencia de Contratación Derivada _____	67
6.3.14	Dirección SARLAFT _____	67
6.4	ESTILO DE DIRECCIÓN _____	67
7.	REVISORIA FISCAL _____	68
7.1	DESIGNACIÓN _____	68
7.2	POSESIÓN _____	68
7.3	FUNCIONES _____	69
8.	SISTEMA DE GESTIÓN EN FIDUPREVISORA _____	70
	- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – ISO-IEC 27001:2013 _____	71
	- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) – Decreto 1072 de 2015 _____	72
8.1	SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO _____	72
8.1.1	Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo _____	72
8.1.2	Riesgo de Mercado _____	73
8.1.2.1	Auditoría a las Políticas de Valoración _____	73
8.1.3	Riesgo de Liquidez _____	74
8.1.4	Riesgo Operativo _____	74
8.2	SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO - SAC _____	74
8.2.1	Alcance _____	74
8.2.2	Elementos del Sistema SAC _____	74
8.2.2.1	Etapas _____	75
8.2.3	Defensoría del Consumidor Financiero _____	75
8.2.3.1	Características _____	75
8.2.4	POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO _____	76
9	ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO _____	79
9.1	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA _____	79

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 5
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

9.2	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	79
9.3	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	79
9.4	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	80
9.5	AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES	80
9.6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	80
10	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	81
11	ADMINISTRACIÓN EN FIDUPREVISORA	82
11.1	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA	82
11.1.1	PRINCIPIOS DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA	82
11.1.2	ACTIVIDAD DE CUSTODIA DE VALORES QUE INTEGRAN EL PORTAFOLIO DEL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA	84
11.2	GESTIÓN DE FIDUPREVISORA EN OFERTAS PÚBLICAS DE TÍTULOS	85
11.3	PRESUPUESTO	86
11.4	POLÍTICAS DE EFICIENCIA EN EL GASTO	86
11.5	COMITÉS INTERNOS	87
11.5.1	Comité de Presidencia	87
11.5.2	Comité de Aprobación de Nuevos Negocios y Productos	89
11.5.3	Comité de Sistema de Atención al Consumidor Financiero - SAC	91
11.5.4	Comité de Seguimiento Contable y Tributario	92
11.5.5	Comité de Conciliación y Defensa Judicial	96
11.5.6	Comité Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva	99
11.5.7	Comité de Gasto	100
11.5.8	Comité de Convivencia Laboral	102
11.5.9	Comité Estrategia de Inversiones	105
11.5.10	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	107
11.5.11	Comité de Riesgo Operativo	110
11.5.12	Comité SARLAFT	112
11.5.13	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG)	114
11.5.14	Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	116
11.5.15	Comité de Proyectos	119
11.5.16	Comité Interno Presupuestal	120
11.5.17	Comité de Transparencia	122
11.5.18	Comité de Asuntos Legales de los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A	

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 6
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

11.5.18	Comité de Contratación Derivada.	127
11.5.19	Comité de Evaluación de Procesos	130
12	DISPOSICIONES FINALES	133
12.1	ALCANCE	133
12.2	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	133
12.3	PUBLICIDAD	133
12.3.1	CUSTODIA	133
12.4	REFORMA	133
12.5	VIGENCIA	134

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 7
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	26/Oct/2005	Presentado y aprobado por Junta Directiva según Actas No. 158 de Octubre de 2005 y No. 161 de Noviembre de 2005 respectivamente.
1	26/Sep/2006	Modificado por Junta Directiva según Acta No. 173 de Septiembre de 2006.
2	09/Feb/2007	Modificado por Junta Directiva Extraordinaria Según Acta No. 178 de febrero de 2007.
3	02/May/2008	Modificado por Junta Directiva Extraordinaria Según Acta No. 201 de mayo de 2008.
4	26/Ene/2009	Modificado por Junta Directiva Extraordinaria Según Acta No. 218 de enero 26 de 2009
5	24/May/2010	Modificado por Junta Directiva No. 239 de enero 28 de 2010 y Acta No. 245 de mayo 24 de 2010. Revisión general del Código e inclusión de todos los Comités de la Organización.
6	15/Jun/2011	Modificado por Junta Directiva Ordinaria según Acta No. 259 de Mayo 30 de 2011. Revisión general del Código, ajustes de los Comités e inclusión del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y mención de Sistemas de Desarrollo Administrativo.
7	24/Ago/2012	<ul style="list-style-type: none"> -Modificado por la Junta Directiva en sesión del 26 de septiembre de 2011, Acta No. 263 nombre del Comité SARC por Comité de Cuentas por Cobrar y miembros. -Modificado por Resolución N°031 de 2011 del 23 de diciembre de 2011, cambio de Valores Institucionales, aprobado por la Junta Directiva Acta No. 264 de octubre 31 de 2011 con el Código de Conducta Ética. - Modificado por Junta Directiva de Noviembre de 2011 con Acta No. 265, las funciones del Gerente de Riesgos con el fin de que este tenga voz y voto en el comité de Riegos. -Modificado por la Resolución RE-029-2011 derogando la RE-015-2011 Modificaciones Direccionamiento Estratégico, Cambio en Política de Calidad a Política del Sistema Integrado de Gestión, aprobado por la Junta Directiva mediante Acta No. 266 del 19 de diciembre de 2011. -Modificado por la Junta Directiva en sesión del 30 de enero de 2012, Acta No. 267, nuevas funciones asignadas al Comité de Riesgo Operativo, en función del plan de continuidad del negocio y designación miembros de Junta en comités de apoyo. -Modificado por la Resolución RE-2012-005 Reclasificación de Dependencia y Cargo, Estructura de Planta Vicepresidencia Financiera.
8	28/Ene/2013	<ul style="list-style-type: none"> -Modificado por la Resolución RE-2012-023, la Estructura de Planta de la Gerencia Nacional de Planeación. -Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 280 de Diciembre 18 de 2012, Direccionamiento Estratégico, Cambio en la Filosofía Corporativa Misión, Visión, MEGAS, Sistema Integrado de Gestión y Lineamientos. -Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 281 de Enero 28 de 2013, Sustitución del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Contable

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 8
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

		– Ajuste de los asistentes al Comité de Gobierno en Línea y su periodicidad – Cambio de Periodicidad en el Comité de Riesgos – Adición de suplentes de los secretarios de los diferentes comités.
9	01/Oct/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 291 de Agosto 23 de 2013 -Modificado en la Revisión por la Dirección la Política del Sistema Integrado de Gestión. -Modificado por la Resolución RE-2013-007, adición de la Política de Anticorrupción y Antifraude en el código de Conducta Ética. -Modificación de redacción en la Función de la Gerencia de Riesgos, excluyendo el riesgo legal. -Modificación el contenido del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la certificación obtenida en la ISO 14001 y la administración del SGSI. - Actualización de la descripción de los Sistemas de Administración del Riesgo, de acuerdo al objeto y alcance de cada uno. -Modificación del nombre de Políticas de Valoración a Precios de Mercado por el de Auditoría a las Políticas de Valoración y su contenido. - Se elimina el contenido de Riesgo de Crédito y/o Contraparte, debido a que su alcance está incluido en el Riesgo de Mercado y se elimina el contenido del Riesgo Legal, en razón a que se encuentra incorporado en el Sistema de Administración de Riesgo Operativo. - Modificado por la Resolución RE-2013-011, Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Página Web. - Modificado por la Resolución RE-2012-034, Comité de Convivencia Laboral. - Modificado por la Resolución RE-2013-012, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. - Se modifica el nombre de Comité de Evaluación por Comité de Evaluación de Propuestas y se actualiza su contenido. -Se actualiza el contenido del Comité de Inversiones conforme al Manual de Políticas de Inversión. - Modificado por la Resolución RE-2013-009, Comité Paritario de Salud Laboral. -Modificado por la Resolución RE-2013-021, la cual deroga la resolución 022-2007 eliminando el Comité Institucional de Gestión Ambiental. -Revisión general de los comités enmarcarlos bajo las diferentes pautas de información (Objeto-Conformación-Voz y voto- Quórum- Secretario-Reuniones-Funciones).
10	11/Mar/2014	<p>Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 298 de Febrero 25 de 2014, cambio de la Filosofía Corporativa respecto a las MEGAS mediante la actualización de las mismas y la eliminación de “Alcanzar el 29% de participación de mercado en ingresos operacionales de fiducia pública”, dejando establecidas únicamente dos MEGAS para la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el Comité de Administración de Negocios respecto a su conformación, mediante la inclusión del Gerente de Operaciones como invitado. - Se modifican los comités que hacen parte de los Comités Internos de la entidad: Comité de Presidencia (al que adicionalmente se le incluye Objetivo, Secretario del Comité, Reuniones y Actas); Comité de Cuentas por Cobrar; Comité de Conciliación de Carteras Colectivas; Comité de Seguimiento Contable y Tributario; Comité de Riesgo Operativo; Comité SARLAFT; Comité de Aprobación

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 9
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

		de Negocios y Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante la inclusión del Gerente de Operaciones en la conformación de cada uno. -Se incluye el objetivo principal la Gerencia de Operaciones
11	27/Nov/2014	<p>- Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 308 de noviembre 27 de 2014. Se modifican los valores instituciones acorde a la actualización del Código de Conducta Ética.</p> <p>- Se elimina del capítulo de “Filosofía Corporativa” las Megas, ya que se encuentran contenidas en el Direccionamiento Estratégico.</p> <p>- Se modifica de acuerdo con los cambios que ordena el Decreto 1242 de 2013 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se modifican las funciones de Junta Directiva. * Se elimina del capítulo “Administración en Fiduprevisora” el contenido del Contralor Normativo y se actualizan los principios de los fondos de inversión colectiva y la actividad de custodia de valores que integran el portafolio del fondo de inversión colectiva. * Actualización de “Prevención y administración de conflictos de intereses frente a la administración de los Fondos de Inversión Colectiva” en el capítulo de Conducta Ética. * Se actualiza las funciones del Comité de Inversiones Fondo de Inversión Colectiva. * Actualización de la denominación en todo el documento de Carteras Colectivas por Fondos de Inversión Colectiva <p>- Se actualiza el capítulo de “Modelo Estándar de Control Interno – MECI” de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014.</p> <p>- Se modifica la sección Secretario del Comité y el contenido de actas en el Comité de Presidencia.</p> <p>- Se modifica el día de la realización el Comité de Aprobación de Negocios.</p> <p>- Se modifican las funciones del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo (MIPG) y se elimina el Comité de Archivo, de acuerdo con la Resolución 025 de 2013.</p>
12	1/Sep/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica domicilio Principal y Sedes, incluyendo a la ciudad de Medellín. - Se modifican los Valores Institucionales y los Principio Éticos de la entidad. - Se modifican las funciones de la Junta Directiva, realizando la eliminación de una de ellas. - Se eliminación del Comité de Tecnología de los Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva. - Se modifica el comité de Administración de Negocios respecto a su conformación, del cual se excluye al Gerente de Riesgos.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 10
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

		<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan ajustes al Comité de Auditoría respecto a su Objetivo, reuniones y funciones, teniendo en cuenta que asumirá las funciones del comité de Coordinación de Control Interno el cual será eliminado. - Se modifica el Comité de Riesgos respecto a su objetivo, conformación y funciones. - Se ajusta la redacción general de Gestión Ambiental incluyendo la delegación de la Dirección de Calidad para su administración. - Ajuste del nombre de “Seguridad de la Información” a “Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)”, además se incluir cuatro (4) componentes adicionales. - Se ajusta la redacción general de los Criterios de Selección de Proveedores de Bienes y Servicios. - Modificación del Comité de Administración de Negocios, eliminando una de sus funciones. - Inclusión del Comité SAC dentro de los Comités Internos. - Eliminación de los comités de Activos Fijos e Inventarios y Cuentas por Cobrar, con el fin de unificar su contenido en el Comité denominado “Comité de Seguimiento Contable y Tributario, por lo que se hace necesario modificar la estructura general de este comité. - Cambio del nombre del Comité de Conciliación y Defensa por “Comité de Conciliación y Defensa Judicial”. - Se ajusta el objetivo, conformación y funciones del Comité de Contratación, acorde a los lineamientos dispuestos en la Resolución 016 de 2016. - Se ajusta el Comité de Evaluación de Propuestas relacionado con la conformación del Comité y su secretario. - Modificación del nombre del comité de “Comités Paritario de Salud Laboral” a “Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST”. - Se ajusta el contenido del Comité de Riesgo Operativo, respecto a los asistentes, periodicidad de las y funciones. - Eliminación del Comité de Seguridad de la Información. - Ajuste del contenido del Comité SARLAFT, relacionados con la modificación de los asistentes, secretario, Quórum, y funciones. - Se hace el cambio a lo largo del documento del nombre del cargo Jefe de Control Interno a Auditor Corporativo.
13	20/Abr/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el Comité de Riesgos, respecto a la descripción del objetivo, el número de miembros de junta que participan y ajuste de la función g. - Se ajusta el Comité Anti-trámites, Gobierno en Línea y Página Web incluyendo la responsabilidad del Gerente de Tecnología e Información frente a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 11
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

		<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, respecto a su conformación, adición de dos funciones e inclusión del párrafo Decisiones. - Se modifica el Comité de Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva, respecto a la actualización de la redacción de las funciones del comité, excluyendo el tema de partidas conciliatorias.
14	24/Oct/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la redacción del objeto del presente código, con el fin de hacer una introducción más detallada a lo que actualmente se tiene contemplado en la estructura del mismo. - Se actualiza el capítulo Domicilio Principal y Sedes realizando ajuste de nombre e incluyendo las agencias que se encuentran en funcionamiento. - Se ajusta la redacción de la Política del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo el tema de protección de los trabajadores. - Se ajusta la redacción del segundo párrafo del capítulo Código de Conducta Ética, trasladando de manera textual el texto del Código de Conducta Ética vigente. - Se ajusta la periodicidad del Comité de Administración de Negocios y del Comité de Auditoría la cual debe ser mensual. - Se ajustan las funciones del Comité de Auditoría y se complementa el párrafo “Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el comité”, además se implementa nuevamente el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, acorde a lo establecido en el Decreto 648 de 2017. - Se realizan Modificaciones al Comité de Riesgos con el fin de incluir temas relacionados con Continuidad del Negocio, Seguridad de la información y Protección de datos Personales. - Se ajusta de manera general el Comité de Contratación, y se elimina el Comité de Evaluación de Propuestas, acorde a lo contemplado en el Manual de Contratación de la entidad mediante acta No. 059 de 2016. - Se actualiza el Comité de Riesgo Operativo respecto a su conformación y funciones, con el fin de incluir temas relacionados con Protección de Datos Personales. - Se ajusta el Comité de Aprobación de Negocios pasando a llamarse Comité de Aprobación de Nuevos Negocios y productos, además de ajustar el objetivo, conformación, reuniones y funciones, con el fin de incluir temas relacionados con Innovación y Desarrollo de Productos. - Se incluye una nueva función al Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo, relacionada con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. - Se actualiza la estructura interna de los comités con el fin de tener uniformidad en los temas.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 12
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

15	27/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Acorde con la aprobación del Direccionamiento Estratégico presentado en Junta Directiva No. 348 del 29 de noviembre y No. 349 del 20 de diciembre de 2017 – V-7 se modificó la “Visión”, “Misión” y los “Lineamientos Corporativos”. - Se ajustó la redacción de la Naturaleza Jurídica para, así como el porcentaje de participación pública y privada. - Se incluyeron la totalidad e sedes, oficinas y agencias a nivel nacional. - Para efectos de incluir el alcance total del SIG, se incluyó lo pertinente frente a temas de certificaciones de calidad, seguridad y ambiental. - Se modificó el código de conducta ética con el fin de hacer obligatorio su cumplimiento a todos los colaboradores de la entidad. - Dando cumplimiento al Decreto 255 de 2010, en el numeral 3.6.3 se incluyeron los temas referentes a “Prohibiciones” y “Conflictos de Interés”. - Se incluyeron los sub numerales 3.6.3.1.1 “Revelaciones y Actuaciones frente a los posibles conflictos de interés” 3.6.3.1.2 “Remuneración de los Operadores y Gestores de Portafolio” y “3.6.3.1.3 Separación Funcional de las Actividades de Tesorería. - De conformidad con el Estatuto Anticorrupción y la Estrategia del Plan anticorrupción, se modificó el numeral 3.6.4. - Con el fin de que los Estatutos y el Código de Buen Gobierno guarden armonía, se complementaron en el Código los capítulos de: (i) Asamblea General de Accionistas y (ii) Junta Directiva. - De conformidad con los hallazgos encontrados en la inspección In Situ con número de radicado 2017153731-058-000 de la Superintendencia Financiera de Colombia, se modificó el numeral 5.7.1 “Comité de Administración de Negocios” y 5.7.2 “Comité de Auditoría” Por sugerencia de los miembros de Junta Directiva en la sesión del 27 de junio de 2018, se modificó el texto de aprobación de actas de los comités: (i) Auditoría, (ii) Comité de Administración de Riesgos, (iii) - Se modificó el numeral 5.7.3 “Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva para dar cumplimiento a las oportunidades de mejora halladas por Auditoría Interna. - Se incluyó a la Gerencia de Tecnología e Información como parte del equipo de presidencia. - Se mejoró y complementó el numeral 6.4, 6.5, 7.1 (Estilo de Dirección y selección de Vicepresidente, Revisoría Fiscal). - Para dar cumplimiento a la ISO 27001 (versión 2015) se reorganizaron e incluyeron nuevos textos al capítulo 8 “Sistema de Gestión Fiduprevisora”. - Se modificó el texto del numeral 8.2.2. “Auditoría interna” con el fin de dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 y al Estatuto de Auditoría Interno.
----	------------	---

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 13
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

		<ul style="list-style-type: none"> - En cumplimiento del Decreto 2555 de 2010, se modificó el numeral 8.5 “Sistema de Atención al Consumidor Financiero” y de conformidad con la inspección in situ de la SFC, el Decreto 2555 de 2010, las oportunidades de mejora halladas por Auditoría Interna y los cambios organizacionales, se modificó capítulo 11 “Administración en Fiduprevisora”. - Modificación del 11.4.13 Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo (MIPG), acorde con el Decreto 1499 de 2017, el cual integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y sustituirá los demás comités que tenga relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. - El comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Página Web se eliminó en virtud del Decreto 1499 de 2017. - De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 648 de 2017, se modificó el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. - Se creó el subcomité de proyectos con el fin de dar cumplimiento a la recomendación de Auditoría Interna del año 2017.
16	31/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Modificado por Junta Directiva mediante acta No. 362 de septiembre 26 de 2018 - Adopción de políticas corporativas relativas a la eficiencia en el gasto de la Entidad, las cuales se establecen como buenas prácticas frente a las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional. - Inclusión del Comité Interno Presupuestal dentro del capítulo 11.4 Comités Internos. - Modificación del 11.5.4 Comité Seguimiento Contable y Tributario, en su conformación facultando la representación mediante un delegado para el Gerente de Liquidaciones y Remanentes y al Auditor Corporativo; determinando para el Gerente de Riesgos su participación con voz pero sin voto y eliminando la asistencia del Director de Fondos de Inversión Colectiva o su delegado, en razón que, la dependencia se encuentra representada por el Gerente de Fondos de Inversión Colectiva o su delegado - Modificación del 11.5.7 Comité de Contratación, en el componente de reuniones se adiciona efectuarse una vez al mes y el componente de Quorum incluyendo justificar la ausencia de algunos de sus miembros.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 14
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

17	21/12/2018	<p>Modificado por Junta Directiva mediante Acta No. 368 de diciembre 20 de 2018; En atención al decreto 1913 de octubre 11 de 2018, se incorpora la función en la Junta Directiva: “Aprobar la asignación estratégica de activos o sus modificaciones para los Pasivos Pensionales Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En atención al decreto 1913 de octubre 11 de 2018 se modifica el nombre del comité de apoyo y se desagregan en dos comités: Comité de Fondos de Inversión Colectiva, Comité de Inversiones Pasivos Pensionales Públicos y presentación de la estrategia de portafolio propio. - Se elimina el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo teniendo en cuenta la integración generada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Se establece la operación del MIPG dentro de la Entidad teniendo en cuenta las 7 Dimensiones y 17 Políticas establecidas en el Modelo Operativo del MIPG y el Decreto 1499 de 2017; así mismo los diferentes líderes responsables de la gestión dentro de la Entidad. - Se adiciona la función “aa” en relación a las solicitudes de celebración de acuerdos de pago para la recuperación de cartera insoluble a cargo de los negocios fiduciarios que administra la Sociedad. - Se actualiza el objetivo del comité de aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva, adicionalmente se incluye el cargo de Gerente Comercial y Director Operativo Fondos de Inversión Colectiva. - Se actualiza el quorum del comité Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva y el cargo de la Dirección de Fondos de Inversión Colectiva por la Dirección de operaciones de Fondos de Inversión Colectiva, en los ítems de Reuniones y Funciones. - De acuerdo con el cambio en el nombre del comité de apoyo se ajusta el nombre del comité interno 11.5.9 Comité estrategia de inversiones con la finalidad de no presentar dualidad.
18	26/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la Visión y Misión acorde a la actualización del Direccionamiento Estratégico, aprobado en Junta Directiva N° 388 del 28 de febrero de 2020. - Se incluyen los parágrafos Primero, Segundo y Tercero frente a la administración de los Fondos de Inversión Colectiva y conforme a la estructura organizacional, de conformidad con lo autorizado mediante Acta de Junta Directiva No. 374 en sesión del 30 de abril de 2019 - Se actualizan las políticas para el manejo adecuado de la información acorde con lo dispuesto en la Circular Externa 007 de 2018 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia - Comité de Auditoría. Se ajustan los tiempos de envío de las actas a los asistentes del mismo.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 15
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

		<ul style="list-style-type: none"> - Comité de riesgos. Se ajusta la conformación, eliminando como integrante a la Vicepresidencia de Planeación, ya que la responsabilidad de los temas de Seguridad de la Información se trasladó a la Gerencia de Riesgos. - Se ajustan los objetivos de áreas que conforman el equipo de la Presidencia, acorde a los ajustes de la estructura organizacional. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se ajusta de manera general el capítulo acorde a lo dispuesto en la Resolución No. 025 de 2020 “Por la cual se dictan disposiciones Generales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Fiduciaria la Previsora S.A.” - Se incluye en el numeral, la información correspondiente al Archivo General de la Nación de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990 y el Decreto 106 de 2016. - Se incluyeron los siguientes Comités. Comité Anticorrupción: Se incluye el comité acorde a la Resolución No.002 de 2020 y Resolución No. 026 de 2020. Comité de Asuntos Legales de los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.: Se incluye el comité acorde a la Resolución No.043 de 2019 y Resolución No. 029 de 2020. - Actualización Comités Internos de acuerdo a nueva estructura de la Fiduciaria - Comité de Aprobación de Nuevos Negocios y Productos. Se ajusta la conformación del Comité acorde a los ajustes de la estructura organizacional, además de las funciones. - Comité de Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC. Se ajusta objetivo, conformación, funciones, quorum y aprobación de actas acorde a la realidad del proceso. - Se elimina Comité de Contratación y se crea el Comité de Gastos, acorde a lo aprobado mediante Acta No. 388 de Junta Directiva del 28 de febrero de 2020. - Comité de Convivencia Laboral. Se ajustan las funciones del comité, del secretario y del Presidente del Comité de Convivencia Laboral. - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. Se ajustan las funciones del comité y de su presidente. - Comité de Riesgo Operativo. Se ajusta la conformación acorde a los ajustes de la estructura organizacional. Se ajustan las funciones incluyendo las establecidas en la Circular Externa No. 007/2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia en relación con Seguridad de la Información y Ciberseguridad y su aplicación/implementación. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG): Se ajusta acorde a lo dispuesto en la Resolución 025 de 2020 “Por la cual se dictan disposiciones Generales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Fiduciaria la Previsora S.A.”
--	--	---

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 16
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

		<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Proyectos. Se ajusta nombre, objetivo, conformación, secretaria técnica, acorde a los ajustes de la estructura organizacional. - Comité Interno Presupuestal. Se ajusta conformación y reuniones acorde a la realidad de los procesos de la entidad.
19	28/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se complementa el capítulo de OBJETO. - Se incluye el capítulo de ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Se ajusta el contenido de los numerales: CÓDIGO DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA, PRINCIPIOS y CONFLICTOS DE INTERES, acorde a las disposiciones internas aprobadas para el tema. - Se actualizan de manera integral los Comités de Apoyo a Junta acorde a las aprobaciones realizada frente a cada uno de los temas. - Se incluye como nuevo comité de apoyo a Junta el Comité de Gobierno Corporativo. - Se actualiza de manera integral el capítulo de JUNTA DIRECTIVA acorde con el reglamento aprobado. - Se ajustan algunos apartes de los siguientes comités: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno; Comité de Proyectos; Comité Interno Presupuestal. - Se incluyeron las POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO. - Se incluye dentro del capítulo de los comités internos, el Comité de Evaluación de Procesos y el Comité de Contratación Derivada.
20	20/feb/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza de acuerdo a lo aprobado modificación puntual aprobada por la Junta Directiva en sesión 418 del 15 de diciembre de 2021 (concretamente el cambio se limitó a adicionar en su texto, el literal h) del capítulo 11, numeral 11.5.15. (Comité Interno Presupuestal)).
21	27/sep./2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza de acuerdo con lo aprobado por la Junta Directiva en sesión 434 del 27 de septiembre de 2022 limitando su cambio a lo siguiente: * Se incluye lo relacionado con la Vicepresidencia de Contratación Derivada y el Oficial de Cumplimiento con ocasión de la creación de estas dos dependencias conforme lo establecido en las Resoluciones Nos. 055 de 2021 y 027 del 11 de julio de 2022 respectivamente. * Se realiza actualización normativa aplicable al Código de Conducta de la Entidad.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 17
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

1. OBJETO

En Fiduprevisora S.A., el Código de Buen Gobierno Corporativo reúne las principales prácticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Entidad, contemplando el conjunto de reglas, directrices, valores, principios y sistemas necesarios para dirigir, controlar y hacer seguimiento al funcionamiento de la Entidad. Adicional a lo anterior, contiene los comités interdisciplinarios que permiten realizar monitoreo y proponer mejoras sobre diferentes actividades y procesos de la Fiduciaria, entre otras disposiciones que dan cumplimiento a las normas legales vigentes asociadas con Gobierno Corporativo.

Igualmente, el presente Código tiene como objeto consolidar las normas y establecer los lineamientos que orientan la gestión, operación y evaluación para el adecuado gobierno de la entidad, buscando la correcta administración de los asuntos que le son propios y de las relaciones con los grupos de interés.

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En Fiduprevisora S.A., el Código de Buen Gobierno Corporativo es aplicable a los accionistas, miembros de Junta Directiva, presidente, directivos, colaboradores y grupos de interés de la Entidad, quienes deben enmarcar sus actuaciones en las disposiciones aquí descritas.

2. PRESENTACIÓN DE LA FIDUCIARIA

2.1 NATURALEZA JURÍDICA

Fiduprevisora S.A. es una sociedad anónima de economía mixta, de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, con régimen de derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuya constitución fue autorizada por el Decreto 1547 de 1984 y el artículo 70 del Decreto 919 de 1989.

Fiduprevisora S.A., cuenta con participación del Gobierno Nacional (99.999781523%) y de inversionistas particulares (0,000218477%).

2.2 OBJETO SOCIAL

El objeto de la sociedad es la celebración, realización y ejecución de todas las operaciones autorizadas a las sociedades fiduciarias por normas generales, y a la presente sociedad por normas especiales, esto es, la realización de los negocios fiduciarios tipificados en el Código de Comercio y previstos tanto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero como en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, al igual que en las disposiciones que modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten las anteriores. En consecuencia, la sociedad podrá:

- a. Tener la calidad de fiduciario, según lo dispuesto en el artículo 1226 del Código de Comercio.
- b. Celebrar negocios fiduciarios que tengan por objeto la realización de inversiones, la administración de bienes o la ejecución de actividades relacionadas con el otorgamiento de garantías por terceros

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 18
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

para asegurar el cumplimiento de obligaciones, la administración o vigilancia de los bienes sobre los que se constituyan las garantías y la realización de las mismas, con sujeción a las restricciones legales.

- c. Obrar como agente de transferencia y registro de valores.
- d. Obrar como representante de tenedores de bonos.
- e. Obrar, en los casos en que sea procedente con arreglo a la Ley, como síndico, curador de bienes o depositario de sumas consignadas en cualquier juzgado, por orden de autoridad judicial competente o por determinación de las personas que tengan facultad legal para designarlas con tal fin.
- f. Prestar servicio de asesoría financiera.
- g. Emitir bonos por cuenta de una fiducia mercantil o de dos o más empresas, de conformidad con las disposiciones legales.
- h. Administrar fondos de pensiones de jubilación e invalidez.
- i. Actuar como intermediario en el mercado de valores en los eventos autorizados por las disposiciones vigentes.
- j. Obrar como agente de titularización de activos.
- k. Ejecutar las operaciones especiales determinadas por el artículo 276 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- l. En general, realizar todas las actividades que le sean autorizadas por la Ley.

2.3 DOMICILIO PRINCIPAL, SEDES Y AGENCIAS

La Sociedad tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá Distrito Capital, en la República de Colombia, sin perjuicio de lo cual podrá establecer sucursales y agencias en cualquier ciudad del país, conforme a la ley y a los estatutos.

Fiduprevisora S.A. cuenta con su domicilio principal, sedes y agencias en las ciudades de:

Oficina Principal

Bogotá, D.C.

Calle 72 N° 10-03

Calle 73 N° 10-83 Torre C Piso 6

Carrera 11 N° 71-73 Piso 12 Oficina 1202

Oficinas Regionales

Bogotá, D.C.

Cartagena

Barranquilla

Medellín

Agencias

Cali

Popayán

Riohacha

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 19
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Pereira
Montería
Bucaramanga
Villavicencio
Ibagué

Nota: Este capítulo será objeto de actualización en la medida que se realice cambios de las sedes y/o agencias.

2.4 CALIFICACIONES DE RIESGO

Fiduprevisora S.A ha implementado una política de mejoramiento continuo, por lo cual procura mantener vigentes sus calificaciones en Eficiencia en Administración de Portafolios, Riesgo de Contraparte, Riesgo de Crédito y Mercado de sus Fondos de Inversión Colectiva.

Eficiencia en la administración de portafolios, significa la habilidad de la Entidad para administrar inversiones y recursos de terceros, la fortaleza financiera, el grado de diversificación de ingresos, así como la eficiencia y capacidad gerencial de la Entidad.

Calificaciones a los Fondos de Inversión Colectiva indica la calidad crediticia del emisor y la sensibilidad del fondo a las variaciones en los precios de mercado de los instrumentos que componen el portafolio, los riesgos inherentes debido al manejo gerencial de los administradores del fondo y de las estructuras operativas del mismo.

La calificación de Riesgo de Contraparte indica la administración de riesgo, capacidad operativa y administrativa de la Entidad, su fortaleza ante los riesgos propios, la posición competitiva, en el mercado y el respaldo patrimonial.

La Calificación de Eficiencia en la administración de portafolios involucra la capacidad de contar con adecuados procedimientos y metodologías de gestión y control de riesgos, así como de una apropiada estructura organizacional, capacidad operativa y soporte tecnológico para asegurar la eficaz toma de decisiones de inversión y mecanismos de control.

Las calificaciones se encuentran a disposición de los interesados en la página web de la fiduciaria.

3. FILOSOFÍA CORPORATIVA

3.1 VISIÓN

Al 2025, nos afianzaremos como una Fiduciaria socialmente responsable, enfocada en la solución de las necesidades de nuestros clientes a través de servicios fiduciarios innovadores, generando valor para nuestros accionistas y demás grupos de interés y siendo uno de los mejores lugares para trabajar en Colombia.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 20
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

3.2 MISIÓN

Contribuir al desarrollo económico y social del país a través de soluciones financieras para la administración y gestión transparente y eficiente de recursos públicos y privados, mediante la prestación de servicios innovadores y confiables.

3.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son elementos propios de la entidad y corresponden a su cultura organizacional; son conceptos, costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de las relaciones laborales y en la obtención de resultados tangibles y duraderos.

3.3.1. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

En línea con el propósito de las políticas gubernamentales de redefinir el modelo de intervención de gestión ética descentralizada e impulsar una política de integridad de la administración pública con un enfoque pedagógico y preventivo, es necesario integrar al Código de Ética de Fiduprevisora S.A., los valores y conductas que determinan la integridad de los trabajadores de Fiduprevisora S.A. Por tanto, en este acápite se definen las reglas y lineamientos de comportamientos que deben gobernar la conducta de los colaboradores que se desempeñan dentro de la Entidad, en el desarrollo de sus funciones y actividades. Es un referente formal e institucional de cómo se espera que nos comportemos, tanto en el plano profesional, como en el personal, siempre en un marco de transparencia y orgullo de ser trabajador de la Entidad como garantía para el empleado mismo y la sociedad en general. Todas las actuaciones de los trabajadores que se encuentren vinculados directa o indirectamente con la Fiduprevisora S.A., dentro o fuera de la Entidad, estarán basadas en el respeto a la Constitución Nacional, los Estatutos de la Entidad, los reglamentos, manuales de funciones y las disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Financiero, así como la actividad de intermediación en el mercado de valores.

Los valores por los cuales se debe caracterizar todo trabajador de Fiduprevisora S.A. son:

- 1. HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- 2. RESPETO:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- 3. COMPROMISO:** Ser consciente de la importancia del rol personal en el empleo y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas, con las que se tiene mayor relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 21
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

4. DILIGENCIA: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

5. JUSTICIA: Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.4 CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

Fiduprevisora S.A., adoptó un Código de Conducta Ética con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en su momento consagradas en la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único” (Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023), actualizado a la fecha en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el *Código General Disciplinario*, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. Además está actualizado conforme lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública” y la Ley 1437 del 18 de enero 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y las Circulares 014 y 038 de 2009 que incluyen el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se dan las instrucciones relativas a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno (SCI) de las entidades supervisadas.

Este código tiene como objeto regular el comportamiento y conducta ética de todos sus trabajadores y colaboradores que de manera permanente o transitoria laboren en ella, así como sus accionistas, con el propósito que la gestión de la Fiduciaria genere transparencia y propicie un clima de confianza hacia el logro de los objetivos y fines de la Entidad y del Estado. Mediante este Código de Conducta, Fiduprevisora S.A, pretende fomentar los valores institucionales y corporativos, generando confianza en nuestros clientes, usuarios y la ciudadanía en general.

El Código de Conducta Ética de Fiduprevisora S.A., es de estricta observancia y cumplimiento por los trabajadores de la Entidad, personal en misión, practicantes, aprendices, contratistas y personal vinculado comercialmente a la Entidad que de manera permanente o transitoria ejerzan funciones o presten sus servicios a la Fiduciaria. Los trabajadores de la Fiduciaria tienen la ineludible obligación de regir su conducta de acuerdo con las reglas contenidas en este código, las cuales deben considerarse mínimas ya que se reconoce la existencia de otras normas de carácter legal, ético y consuetudinario, cuyo espíritu amplía el de la presente. Los líderes velarán por la interiorización y cumplimiento del código por parte del personal a su cargo, realizarán seguimientos para verificar la aplicación de los lineamientos aquí descritos, en los procesos internos y en la gestión de las labores y funciones propias del cargo.

El incumplimiento o la inobservancia a las conductas descritas en este código, es causal de mala conducta y por lo tanto todos los trabajadores, personal en misión, practicantes, aprendices, contratistas y personal vinculado de forma permanente o transitoria con la Entidad, están obligados a reportar cualquier irregularidad a la Unidad de Control Interno Disciplinario de Fiduprevisora S.A., quien

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 22
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

actuará de acuerdo a los procedimientos descritos por la entidad para tal fin, basados en la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 - Código General Disciplinario, o las disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

3.5 PRINCIPIOS DE LA FIDUPREVISORA S.A.

Los trabajadores de la Fiduciaria buscarán alcanzar el máximo nivel de desarrollo de los siguientes principios:

1.CONSTRUCCIÓN DEL ÉXITO:

- Definición de objetivos claros, medibles y alcanzables.
- Empoderamiento de los equipos para lograr mejores resultados.
- Motivación y orientación de los equipos para llegar donde nunca han llegado.
- Acompañamiento del proyecto y verificación del resultado.

2.VISIÓN COMPARTIDA:

- Comunicación permanente y asertiva.
- Construcción de ideas de forma participativa con los equipos
- Inspiración de confianza y seguridad en las actuaciones.
- Identificación de las fortalezas de los equipos.

3.INSPIRACIÓN CON PASIÓN:

- Trabajo constante con positivismo y buena energía.
- Prevalencia de los valores y mantener un buen comportamiento.
- Transformación de los sueños de los equipos en una realidad.
- Reconocimiento del trabajo de los funcionarios resaltando su valor.

4.CONSTANCIA EN EL ESFUERZO:

- Perseverancia y disciplina para alcanzar las metas.
- Rendirse no es una opción.

3.6 CONFLICTOS DE INTERES

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, una persona natural o jurídica, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta, prevaleciendo sus intereses personales, laborales, familiares, económicos o financieros frente a sus obligaciones legales o contractuales. Existe conflicto de interés cuando la actuación de un trabajador demuestra un interés particular o propio en su gestión, control o decisión o lo tuviera su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, conforme al artículo 40 de la Ley 734 de 2002. La información desagregada se encuentra documentada en el Código de Conducta Ética ML-ESC- 07-

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 23
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

001 numeral “4.6.1 Identificación, revelación, prevención y administración de conflictos de interés frente a las operaciones sospechosas”.

Fiduprevisora S.A y sus trabajadores deben informar oportunamente las operaciones que se consideren sospechosas al Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces., y se abstendrán de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos. En el evento en que el trabajador se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, deberá comunicar al Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces los hechos que generan la presencia del conflicto, para que sea presentada ante el comité SARLAFT.

3.6.1 Prohibiciones, prevención y administración de conflictos de interés frente a la administración de los Fondos de Inversión Colectiva

Fiduprevisora S.A., ha adoptado criterios éticos y de conducta encaminados a preservar los derechos de los inversionistas de los Fondos de Inversión Colectiva y Portafolios de Terceros bajo su administración, así como a los accionistas de Fiduprevisora S.A., incluyendo el establecimiento de reglas claras y concretas que permitan realizar un control a la gestión de los administradores de la misma, sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades asignadas, así como la prevención y administración de los posibles conflictos de interés que puedan afrontar tanto la sociedad administradora como sus administradores.

Está prohibido celebrar negocios fiduciarios entre la Fiduciaria y sus servidores públicos o los de su matriz y de las filiales o subordinadas de ésta, miembros de Junta Directiva en calidad de fideicomitentes y/o beneficiarios de negocios fiduciarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los colaboradores que se encuentren vinculados directa o indirectamente a Fiduprevisora S.A. y sus familiares, podrán realizar inversiones a título personal en los diferentes Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria cuya naturaleza corresponda a fondos abiertos con pactos de permanencia o fondos cerrados. A los funcionarios que inviertan en estos vehículos de inversión les serán aplicadas las normas vigentes para la vinculación y aplicación del deber de asesoría especial de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2555 de 2010 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y demás disposiciones legales pertinentes y aplicables a este tipo de productos.

PARAGRAFO SEGUNDO: No les está permitida la inversión en los Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria, independientemente que sean fondos a la vista o con pacto de permanencia, abiertos o cerrados, a los funcionarios o colaboradores adscritos, cualquiera sea su cargo, a la Gerencia de Riesgos, la Vicepresidencia de Inversiones, Dirección Sarlaft - Oficina de Cumplimiento o quien haga sus veces, la Vicepresidencia Comercial, salvo los funcionarios o colaboradores de las áreas vinculadas a ella, correspondientes a la Gerencia de Estructuración; así como tampoco al Presidente, los miembros de Junta Directiva, principales o suplentes, miembros permanentes del Comité de Inversiones, miembros permanentes del Comité de Auditoría y miembros permanentes del Comité de Riesgos, así como a los funcionarios de la Unidad de Control Disciplinario, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 7.3. del Manual de Inversiones y el numeral 3.6.3.1., correspondiente al Capítulo de Revelaciones y Actuaciones frente a los posibles conflictos de interés, contenido en el Código de Buen

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 24
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Gobierno. Esta restricción se extiende a los familiares de los funcionarios y colaboradores de esas dependencias, hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad, en función, entre otros, de la prevención del manejo y uso de información privilegiada.

PARÁGRAFO TERCERO: Tampoco podrán celebrar negocios fiduciarios como fideicomitentes o beneficiarios ni invertir en los Fondos de Inversión Colectiva de Fiduprevisora S.A., las sociedades, socios o representantes legales de sociedades en que los servidores públicos o personas relacionadas en los numerales anteriores sean beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más del capital social.

Acorde con lo establecido por el Artículo 3.1.1.10.1 y 3.1.1.10.2 del Decreto 2555 de 2010 se consideran prohibiciones y comportamientos constitutivos de conflicto de interés las siguientes o la vulneración de las mismas:

3.6.1.1 Prohibiciones. Fiduprevisora S.A., y sus funcionarios que participen en el proceso de inversiones, como administradora de portafolios de terceros de los recursos propios y de los fondos de inversión colectiva y el gestor externo en caso de existir, se abstendrán de realizar las siguientes actividades:

1. Desarrollar o promover operaciones que tengan como objetivo o resultado la evasión de los controles estatales o la evolución artificial del valor de la participación.
2. Ofrecer o administrar fondos de inversión colectiva sin estar habilitado legalmente para realizar dicha actividad o sin haber obtenido la autorización del respectivo reglamento.
3. Conceder préstamos a cualquier título con dineros de los fondos de inversión colectiva, salvo tratándose de operaciones de reporto activas, simultáneas activas y de transferencia temporal de valores, en los términos del artículo 3.1.1.4.5 del Decreto 2555 de 2010.
4. Delegar de cualquier manera las responsabilidades que como administrador o gestor de los fondos de inversión colectiva le corresponden, según sea el caso, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 3.1.3.2.1 del Decreto 2555 de 2010.
5. Aceptar las participaciones en los fondos de inversión colectiva como garantía de créditos que hayan concedido a los inversionistas de dicho fondo de inversión colectiva.
6. Permitir, tolerar o incentivar el desarrollo de la fuerza de ventas y la promoción para los respectivos fondos de inversión colectiva, sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el Capítulo 3 del Título 4 de la Parte 3 del Decreto 2555 de 2010. Prohibición que únicamente será aplicable a Fiduprevisora S.A. como administrador de los fondos de inversión colectiva.
7. Invertir los recursos de los fondos de inversión colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante o garante, o para el caso de una titularización, el originador, sea la propia sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, o el gestor externo en caso de existir.
8. Destinar recursos, de manera directa o indirecta, para el apoyo de liquidez de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, o del gestor externo en caso de existir, las subordinadas de los mismos, su matriz o las subordinadas de esta.
9. Adquirir para los fondos de inversión colectiva, sea directa o indirectamente, la totalidad o parte de los valores o títulos valores que se haya obligado a colocar por un contrato de colocación bajo la modalidad en firme o garantizado, antes de que hubiere finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva adquiera

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 25
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

para el fondo de inversión colectiva, títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.

- 10.** Identificar un producto con la denominación “fondo de inversión colectiva” sin el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta la Parte 3 del Decreto 2555 de 2010.
- 11.** Actuar, directa o indirectamente, como contraparte del fondo de inversión colectiva que administra, en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de este. Lo establecido en el presente numeral también resulta aplicable para la realización de operaciones entre fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por la misma sociedad, o gestionados por el gestor externo en caso de existir.
- 12.** Utilizar, directa o indirectamente, los activos de los fondos de inversión colectiva para otorgar reciprocidades que faciliten la realización de otras operaciones por parte de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, del gestor externo en caso de existir, o de personas vinculadas con éstos, ya sea mediante la adquisición o enajenación de valores a cualquier título, la realización de depósitos en establecimientos de crédito, o de cualquier otra forma.
- 13.** Ejercer, directa o indirectamente, los derechos políticos de las inversiones de un fondo de inversión colectiva, en favor de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva o de personas vinculadas a ésta, o de sujetos diferentes del propio fondo de inversión colectiva, o de uno o más inversionistas de los fondos de inversión colectiva.
- 14.** Aparentar operaciones de compra y venta de valores o demás activos que componen los portafolios administrados (Portafolios de Terceros, Fondos de Inversión Colectiva y Portafolio Propio)
- 15.** Manipular el valor de los portafolios administrados (Portafolios de Terceros, Fondos de Inversión Colectiva y Portafolio Propio) o el valor de sus participaciones.
- 16.** No respetar la priorización o prelación de órdenes de negocios en beneficio de la sociedad administradora de los diferentes tipos de portafolios (Portafolios de Terceros, Fondos de Inversión Colectiva y Portafolio Propio), del gestor externo en caso de existir, de sus matrices, subordinadas, otros fondos de inversión colectiva administrados por la sociedad administradora, o gestionados por el gestor externo en caso de existir, o de terceros en general.
- 17.** Obtener préstamos a cualquier título para la realización de los negocios del fondo de inversión colectiva, salvo cuando ello corresponda a las condiciones de la respectiva emisión para los títulos adquiridos en el mercado primario o se trate de programas de privatización o democratización de sociedades.
- 18.** Dar en prenda, otorgar avales o establecer cualquier otro gravamen que comprometa los activos de los fondos de inversión colectiva; no obstante, podrán otorgar garantías que respalden las operaciones de derivados, reporto o repo, simultáneas y de transferencia temporal de valores, así como para amparar las obligaciones previstas en el numeral anterior y las de apalancamiento que se realicen con arreglo a lo dispuesto sobre el particular en la Parte 3 del Decreto 2555 de 2010. El presente numeral no aplicará para los fondos de inversión colectiva cuyos activos sean inmuebles.
- 19.** Comprar o vender para los portafolios administrados (Portafolios de Terceros, Fondos de Inversión Colectiva y Portafolio Propio), directa o indirectamente, activos que pertenezcan a los socios, representantes legales o empleados de la sociedad administradora, o del gestor externo en caso de existir, o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 26
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, o a sociedades en que estos sean beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social.

- 20.** Los funcionarios de Fiduprevisora S.A involucrados en el proceso de inversiones no podrán mantener cuentas abiertas en Sociedades Comisionistas de Bolsa o mantener inversiones en productos donde se tenga acceso a información privilegiada en forma directa e indirecta en la realización de sus operaciones. De esta política se exceptúa las inversiones en FIC's administrados por sociedades fiduciarias y CDT's abiertos directamente con bancos. Esta restricción y sus excepciones deberán ser aplicadas hasta primer grado de consanguinidad y afinidad.

3.6.1.1.1 Revelaciones y Actuaciones frente a los posibles conflictos de interés:

Revelación

Los funcionarios vinculados al proceso de inversiones deben actuar bajo el principio de revelación reportando los conflictos de interés propios o aquellos que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, tanto al jefe directo como a la Gerencia de Riesgos.

Los funcionarios vinculados al proceso de inversiones deben reportar sus partes relacionadas a aquellos que tengan vínculo con actividades propias del mercado de valores con las cuales se mantengan nexos familiares o de amistad que puedan dar lugar a potenciales conflictos de interés.

Toda reunión o evento social al que asistan funcionarios del Front Office con contrapartes o las partes relacionadas reveladas, debe informarse al superior jerárquico con el objetivo de cumplir con las disposiciones de la normatividad vigente respecto a la administración de conflictos de interés. Así mismo, deberán asistir mínimo dos funcionarios del Front Office y compartir la información recibida con el área de inversiones.

Como mecanismo de revelación, los funcionarios disponen del formato de revelación de información FR-GHT-01-035 dispuesto por la dirección de talento humano. Este formato debe ser diligenciado como mínimo una vez al año o cuando se hayan presentado cambios en la información aquí descrita que amerite ser revelada.

Actuación:

Los funcionarios de Fiduprevisora S.A relacionados con el proceso de inversiones deben abstenerse de actuar en situaciones donde exista un conflicto de interés. En caso de existir dudas sobre la existencia de conflictos de interés se debe actuar como si lo existiera.

En caso de no ser posible prevenir o evitar una situación de conflicto de interés, se debe revelar la situación a la Gerencia de Riesgos y al Jefe Inmediato, así como también hacer previa revelación a las partes afectadas y obtener previa autorización de éstas y de la Gerencia de Riesgos.

Se debe denunciar ya bien sea al jefe inmediato y/o la Gerencia de Riesgos cualquier conflicto de interés o la materialización del mismo del cual se tenga conocimiento que aún no haya sido debidamente revelado y gestionado.

Las personas naturales vinculadas no podrán tener como clientes o contrapartes a sus partes relacionadas donde exista un conflicto de interés materializado, sea que éstos estén actuando a

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 27
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

nombre propio o en representación de un tercero. En todo caso, deben revelar a la entidad cuando tales partes relacionadas sean clientes de la entidad para que estos sean asignados a otro funcionario.

3.6.1.1.2 Remuneración de los Operadores y Gestores de Portafolio

La remuneración de los operadores será fija e independientemente del monto, cantidad o utilidades generadas en las Operaciones de inversión con el fin de prevenir prácticas inseguras en las operaciones de inversión.

3.6.1.1.3 Separación Funcional de las Actividades de Tesorería

Dentro del proceso de inversiones las áreas funcionales de Front, Middle y Back Office estarán separadas física y funcionalmente mediante lo que se denomina “Murallas Chinas” permitiendo contar con barreras de información que restrinjan el flujo de información sensible que generen conflictos de interés.

Dentro del Front Office debe existir independencia funcional entre la Gerencia de Inversiones, Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva y Portafolio de Posición Propia. De esta forma, las operaciones efectuadas con los recursos provenientes de los Consorcios, Fideicomisos Administrados, Fondos de Inversión Colectiva y los de Empresa, deben ser totalmente independientes tanto en la operación que les da origen como en la contabilización de éstas. Así las cosas, no se podrá actuar en calidad de contraparte entre ellas.

La relación del Front Office y el Back Office se limitará a que ésta última atenderá los aspectos operativos de la tesorería, tales como el cierre, registro, complementación y autorización final a las operaciones. Todos los términos de la negociación deben ser registrados por parte del Front Office en los sistemas dispuestos por la entidad de tal manera que el Back Office pueda establecer de forma clara los detalles y condiciones de la negociación.

El operador por cuenta del portafolio de posición propia no podrá ejercer las funciones de los operadores/gestores por cuenta de terceros o los operadores/gestores de Fondos de Inversión Colectiva.

El negociador encargado de realizar las operaciones de posición propia de la Empresa será el Trader de Recursos Propios, conforme sus atribuciones y la política determinada por la Junta Directiva. En ausencia temporal del Trader de Recursos Propios, dicha función la asumirá, el funcionario designado por el Vicepresidente Financiero siempre y cuando se le asignen funciones de dedicación exclusiva a este portafolio.

3.6.1.2 Situaciones de conflictos de interés. Se entenderán como situaciones generadoras de conflictos de interés, que deben ser administradas y reveladas por Fiduprevisora S.A. como sociedad administradora de los fondos de inversión colectiva, y por el gestor externo en caso de que exista, entre otras:

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 28
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varios fondos de inversión colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por Fiduprevisora S.A, sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguno de los fondos de inversión colectiva partícipes, en detrimento de los demás, según se establezca en el Código de Gobierno Corporativo.
- La inversión directa o indirecta que Fiduprevisora S.A, pretenda hacer en los fondos de inversión colectiva que administra o gestiona, según el caso, evento en el cual, en el reglamento y en el prospecto, deberá establecerse expresamente: a) El porcentaje máximo de participaciones que la respectiva entidad podrá suscribir, el cual nunca podrá superar el quince por ciento (15%) del valor del fondo de inversión al momento de hacer la inversión; y b) que Fiduprevisora S.A, deberá conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año cuando el término de duración del fondo de inversión colectiva sea superior a dicho plazo, o durante la mitad del término previsto para la duración del fondo de inversión colectiva cuando este sea inferior a un (1) año.
- La inversión directa o indirecta de los recursos del fondo 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 Fiduciaria. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Salvo en el caso de los fondos bursátiles, el monto de los recursos invertidos en los valores de que trata el presente numeral no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva, o hasta el treinta por ciento (30%) siempre y cuando la samblea de inversionistas así lo autorice.
- En todo caso la sociedad administradora podrá conformar fondos de inversión colectiva constituidos con valores emitidos por un único emisor, en cuyo caso la inversión representará como mínimo un ochenta (80%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva. El porcentaje restante deberá ser invertido en fondos del mercado monetario o en depósitos a la vista en establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia. Para constituir esta modalidad de fondos de inversión colectiva, los inversionistas podrán hacer aportes en especie consistentes en los valores que constituyen el objeto principal del fondo de inversión colectiva.
- La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de esta. En ningún caso el monto de estos depósitos podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva, prohibición que no aplicará durante los primeros seis (6) meses de operación del fondo de inversión colectiva, en cuyo caso el monto de los depósitos mencionados en el presente numeral no podrá superar el treinta por ciento (30%) del valor de los activos del respectivo fondo de inversión colectiva.
- Tratándose de fondos de inversión colectiva que tengan apalancamiento, la celebración de operaciones apalancadas para el fondo de inversión colectiva, directa o indirectamente, con la

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 29
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de Fiduprevisora S.A; caso en el cual el monto de las operaciones apalancadas nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del fondo de inversión colectiva.

- Tratándose de fondos de inversión colectiva inmobiliarios:
 - a. La celebración de operaciones de crédito para el fondo de inversión colectiva inmobiliario, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de esta o las subordinadas de la sociedad administradora, o del gestor externo en caso de existir, caso en el cual el monto del crédito nunca podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos del respectivo fondo, y
 - b. La realización de aportes en activos admisibles por parte de: i) la matriz de la sociedad administradora del fondo de inversión colectiva inmobiliaria, o las sociedades subordinadas de aquélla; ii) los accionistas de la sociedad administradora que no tengan la calidad de matriz de ésta; iii) el gestor externo del mismo fondo, si lo hubiere, sus socios o administradores, o iv) otras sociedades en las cuales las personas mencionadas en los numerales ii) y iii) precedentes sean individual o conjuntamente, de manera directa o indirecta, beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social, caso en el cual deberá efectuarse la revelación en la forma indicada en el Parágrafo del artículo 3.5.1.1.5

Parágrafo. Para efectos de los límites previstos en los numerales 3, 4, 5 y 6 del presente artículo se incluirá a las entidades vinculadas que la Superintendencia Financiera de Colombia defina para efectos de consolidación de operaciones y de estados financieros de entidades sujetas a su supervisión, con otras entidades sujetas o no a su supervisión.

3.6.1.3 Trato equitativo entre los inversionistas con características similares

En la administración de sus fondos de inversión colectiva, Fiduprevisora S.A., otorgará igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

3.6.1.4 Políticas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Fiduprevisora S.A. promueve un comportamiento consistente y ético en sus funcionarios o grupos de interés, como entidad del orden nacional ha implementado estrategias para la lucha contra la corrupción. Por lo tanto, cuenta con un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual aborda los siguientes componentes: gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y mecanismos para la transparencia y acceso a la información. Estos lineamientos se encuentran enmarcados en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 30
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Respecto a la gestión del riesgo de corrupción, Fiduprevisora S.A. elabora un mapa de riesgos de corrupción de manera anual, permitiendo que la Entidad identifique, analice y controle los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y consecuencias, se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

3.6.2 Manejo de la Información

El manejo adecuado de la información es un compromiso al interior de la fiduciaria, por lo que se reconocen las siguientes políticas:

- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada en los procesos y operaciones.
- Evitar la divulgación de la información de la cual se tenga conocimiento en relación al ejercicio de las funciones, para beneficios personales o de terceros y que no esté destinada al público en general.
- Realizar un manejo de la información de acuerdo a su clasificación realizando un especial tratamiento a aquella catalogada como confidencial y reservada.
- Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que se ingrese, origine, almacene, y opere a través de los sistemas de información de la fiduciaria.
- Garantizar el debido tratamiento de la información personal de acuerdo a las disposiciones legales establecidas y aplicables.
- Gestionar los programas de capacitación y formación en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y ciberseguridad.

3.7 PRODUCTOS Y SERVICIOS

Dentro de los negocios permitidos en el objeto definido en los estatutos y en las normas legales vigentes, Fiduprevisora S.A., maneja en la actualidad, sin perjuicio de los que pueda ejecutar en el futuro de acuerdo con las condiciones del mercado, los siguientes tipos de productos:

- a. Fondos de Inversión Colectiva
- b. Fiducia de Administración y Pagos
- c. Fiducia de Administración de Fondos de Prestaciones
- d. Fiducia Inmobiliaria
- e. Fiducia de Inversión
- f. Agente Liquidador de entidades públicas y/o privadas
- g. Administración de remanentes de procesos de liquidación
- h. Titularización
- i. Representación Legal de Tenedores de Bonos
- j. Fondos de Capital Privado

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 31
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

4. A continuación, en los numerales 4 y 5, se presentan los órganos de gobierno máximo de Fiduprevisora S.A. cuales son la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva; para cada uno de estos órganos, se señalarán los aspectos relacionados con conformación, reuniones, quorum, materia del comité y funciones. Teniendo en cuenta que cada uno de estos foros cuenta con un reglamento propio, el lector puede remitirse a los mismos para obtener más detalle. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

4.1 CONFORMACIÓN

La Asamblea General de Accionistas está integrada por un número plural de accionistas inscritos en el libro de registro de accionistas o por sus representantes o mandatarios reunidos en las condiciones de tiempo, modo y lugar previstos en estos estatutos y en la ley.

A las reuniones de la Asamblea podrán asistir el Presidente de la Junta Directiva, el Presidente de la sociedad, el Revisor Fiscal y los demás funcionarios de la sociedad que invite la Asamblea de Accionistas.

4.2 PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

La Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva y, en su defecto, por la persona que designen los accionistas.

La secretaría de la Asamblea será desempeñada por el secretario general de la sociedad o por la persona que los accionistas designen para el efecto.

4.3 DERECHOS Y TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

La posesión de acciones en la sociedad confiere a sus titulares los siguientes derechos:

- a. El de participar en la Asamblea General de Accionistas y votar en ella.
- b. El de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio.
- c. El de negociar las acciones con sujeción a la Ley y los estatutos.
- d. El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se examinan los balances de fin de ejercicio.
- e. El de recibir en caso de liquidación de la compañía una parte proporcional de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 32
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

4.4 REUNIONES

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias y extraordinarias.

La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse, sin previa convocatoria y en cualquier lugar, cuando se encuentre presente o representada la totalidad de las acciones suscritas

4.4.1 Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias de la Asamblea tienen lugar dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el domicilio principal de la sociedad, previa convocatoria efectuada por el Presidente de la sociedad en la que indicará el día, fecha, hora y sitio de la reunión.

En caso que la Asamblea no fuere convocada, ésta se reunirá por derecho propio a las 10 a.m. del primer día hábil del mes de abril en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.

El objeto de las reuniones ordinarias es examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de elección por la Asamblea, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

4.4.2 Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias de la Asamblea se efectúan en virtud de convocatoria hecha por la Junta Directiva, el Presidente, el Revisor Fiscal o cuando lo solicite un número plural de accionistas que represente, por lo menos, una cuarta parte del capital suscrito de la sociedad.

En la reunión no se podrán tratar temas distintos de los incluidos en el orden del día formulado con la convocatoria, a menos que así lo disponga el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes o representadas, una vez agotado el orden del día.

4.4.3 Reuniones Segunda Convocatoria

Si se convoca la Asamblea y esta no puede efectuarse por insuficiencia de quorum, se citará a una nueva reunión que tendrá lugar no antes de diez (10) días ni después de treinta (30) días siguientes a la fecha de la primera reunión.

4.5 CONVOCATORIA

La convocatoria a la Asamblea General de Accionistas se hará mediante aviso publicado al menos en un diario de circulación en el domicilio principal de la sociedad o a través de comunicación remitida a la dirección registrada por los accionistas, según lo determine el Presidente. Dicha convocatoria se

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 33
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

efectuará con quince (15) días hábiles de anticipación, por lo menos, para reuniones en las que haya que aprobarse balances de fin de ejercicio y en los demás eventos con cinco (5) días comunes. La convocatoria a reuniones extraordinarias incluirá, en todo caso, el orden del día correspondiente. Si en estas reuniones hubieren de aprobarse cuentas y balances generales de fin de ejercicio, la convocatoria se hará con la misma anticipación prevista para las ordinarias.

4.6 QUÓRUM DELIBERATORIO

La Asamblea deliberará con un número plural de socios que represente, por lo menos, la mitad más una de las acciones suscritas. En las reuniones de Asamblea por derecho propio y en las de segunda convocatoria constituirá quórum deliberatorio la presencia de cualquier número plural de accionistas.

4.7 MAYORÍAS

Las decisiones de la Asamblea de Accionistas se adoptarán por el voto favorable de por lo menos la mayoría absoluta de las acciones representadas en la respectiva asamblea, salvo que la Ley o los estatutos requieran mayorías especiales para determinadas decisiones. Las decisiones de la Asamblea adoptadas con los requisitos previstos en la Ley y en los estatutos obligarán a todos los socios, aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general.

4.7.1 Mayorías Especiales

Sin perjuicio de las mayorías especiales que la Ley señala para determinadas decisiones, la reforma de los estatutos requerirá del voto favorable de, por lo menos, el noventa por ciento (90%) de las acciones suscritas.

4.8 DERECHO DE VOTOS

Cada accionista tendrá derecho a emitir tantos votos de cuantas acciones posea, sin que haya lugar a la aplicación de la restricción señalada en el numeral 1 del artículo 428 del Código de Comercio.

4.9 FUNCIONES

La Asamblea General de Accionistas es la suprema autoridad de la sociedad y ejerce las siguientes funciones.

- a. Adoptar las medidas que exija el interés de la sociedad y definir la política general de la misma.
- b. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos, a los miembros de la junta directiva y a sus suplentes personales.
- c. Designar y remover en cualquier tiempo al revisor fiscal y a su suplente, determinar su remuneración, y hacer las apropiaciones necesarias para proveer el suministro de recursos humanos y técnicos para el desempeño de sus funciones.
- d. Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios, directivos o el revisor fiscal.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 34
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- e. Considerar los informes de la Junta Directiva, el Presidente y del Revisor Fiscal, examinar y aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deban presentarse.
- f. Disponer las reservas que deban hacerse, además de la legal.
- g. Decretar, conforme lo dispone la Ley, la distribución de utilidades, fijando el monto del dividendo y la forma y los plazos de su pago.
- h. Adoptar y reformar los estatutos de la sociedad.
- i. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto de por lo menos el setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.
- j. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la sociedad.
- k. Resolver sobre la disolución, la liquidación de la sociedad y designar al liquidador.
- l. Resolver todo asunto no previsto en los estatutos, ejercer las demás funciones y atribuciones que los estatutos le confieren y las que legal o naturalmente le correspondan como suprema autoridad de la sociedad.
- m. Designar y remover en cualquier tiempo al defensor del cliente y proveer lo necesario conforme a la Ley.

4.10 ACTAS

Todas las reuniones, resoluciones, elecciones, deliberaciones y demás trabajos de la Asamblea de Accionistas se harán constar en un libro de actas registrado en la Cámara de Comercio, que firmarán el presidente y Secretario de la misma y en defecto del Secretario, por el Revisor Fiscal y por una comisión plural que designará la misma Asamblea para que, previo el estudio del acta, le imparta su aprobación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la reunión. Los comisionados dejarán constancia de su aprobación o de sus glosas al final del documento.

El acta de la reunión se encabezará con un número de orden y expresará cuando menos el lugar, la fecha y la hora de la reunión, la forma y antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, los testimonios escritos por los asistentes a la reunión, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Las copias expedidas por el Presidente o el Secretario se presumirán auténticas.

4.11 SUSPENSIÓN DE LAS DELIBERACIONES

Las deliberaciones de la Asamblea podrán suspenderse para reanudarse luego, cuantas veces lo decida un número plural de asistentes que represente, por lo menos, el cincuenta y uno (51%) por ciento de las acciones representadas en la reunión, las deliberaciones no podrán prorrogarse por más de tres (3) días, salvo que se encuentre presente la totalidad de las acciones suscritas.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 35
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

4.12 REPRESENTACIÓN DE ACCIONES

Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la Asamblea mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en que este puede sustituirlo y la fecha de la reunión para la cual se confiere.

El poder puede comprender dos o más reuniones de la Asamblea, pero en tal caso deberá otorgarse por Escritura Pública o por documento legalmente reconocido. Ningún socio podrá ser representado por más de una persona a la vez. Esta representación no podrá conferirse a personas jurídicas, salvo que se conceda en desarrollo del negocio fiduciario.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad mientras estén en ejercicio de sus cargos, no podrán representar en las reuniones de la Asamblea acciones distintas de las propias ni sustituir los poderes que para este efecto se les confieren. Tampoco podrán votar en la aprobación de los balances y cuentas de fin de ejercicio.

4.13 ELECCIONES

Para las elecciones de dos o más personas para integrar una misma junta, cuerpo colegiado o comisión de la sociedad, se aplicará el cociente electoral. El cociente se determinará dividiendo el número total de votos emitidos por los renglones a elegir. Resultarán, elegidos de cada lista tantos renglones cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma. Los puestos que quedaren por proveer serán asignados a los residuos de origen descendente y, si los residuos fueren iguales, decidirá la suerte.

5. JUNTA DIRECTIVA

5.1 ELECCIÓN Y PERÍODO

De acuerdo con lo legal y estatutariamente definido, será una función indelegable y exclusiva de la Asamblea General de Accionistas la consistente en la selección, aprobación, continuidad, remoción y sucesión de los miembros principales o suplentes de la Junta Directiva, cuya elección sea de su competencia.

De acuerdo al artículo 36 de los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, el periodo de elección de los miembros de la Junta Directiva designados por la Asamblea General de Accionistas, será de dos (2) años.

Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelegidos indefinidamente, sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente en cualquier tiempo por la misma Asamblea General de Accionistas, cuando aquella tiene la facultad de elección.

Si vencido el periodo, la Asamblea General de Accionistas no hiciere nueva elección o no hubiere tomado posesión quien habrá de reemplazarlo, los miembros continuarán en su cargo hasta cuando se hiciere nueva elección y los sucesores sean declarados hábiles por la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 36
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

5.2 CONFORMACIÓN

La Junta Directiva es el órgano de administración de la sociedad, ejecuta las instrucciones impartidas de la Asamblea General de Accionistas para el buen desempeño de la entidad.

De acuerdo con el artículo 35 de los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, la Junta Directiva se compondrá de cinco (5) miembros principales, quienes tendrán cinco (5) suplentes personales, debiendo tener el carácter de independientes al menos un (1) miembro principal.

La Junta Directiva estará integrada por:

El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.

El presidente de La Previsora S.A. Compañía de Seguros o su delegado.

Un representante del Presidente de la República, con su respectivo suplente.

Dos miembros, con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

PARAGRAFO PRIMERO: Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva cuya designación corresponda a la Asamblea General de Accionistas, serán elegidos por dicho órgano social mediante la aplicación del sistema de cociente electoral, según lo previsto en el artículo 197 del Código de Comercio y ocuparán los renglones tercero y cuarto de la misma.

5.3 REUNIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, la Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes en sesión ordinaria, en la sede del domicilio social en la fecha y hora que acuerde la misma Junta. Para casos especiales, la Junta podrá reunirse en lugar distinto al del domicilio social.

Así mismo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 41 de los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, la Junta Directiva podrá hacerlo en sesión extraordinaria, cada vez que así lo soliciten dos (2) de sus miembros que actúen como principales, el Revisor Fiscal, cuando la convoque el Presidente o el Secretario General de la Sociedad.

A las sesiones ordinarias y extraordinarias concurrirán con voz, pero sin voto, el Presidente de la Sociedad, el Revisor Fiscal y los demás funcionarios que invite la Junta Directiva.

Medios de convocatoria a reuniones: La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación entregada o radicada ante cada uno de los miembros; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo, como comunicación escrita en físico o correo electrónico.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 37
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Roles predeterminados para la Junta Directiva:

Para el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva, se establecen los siguientes roles:

- a. **Preparador:** Secretario de la Junta Directiva y Vicepresidente o Gerente de Planeación de la Sociedad, según corresponda.
- b. **Moderador:** Presidente de la Junta Directiva
- c. **Anotador de compromisos:** Secretario de la Junta Directiva
- d. **Presentador de los temas:** El Presidente con el equipo directivo, el Revisor Fiscal e invitados especiales.

Quórum deliberatorio y decisorio: De acuerdo con los artículos 44 y 45 de los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los miembros principales presentes en la sesión o su suplente cuando el respectivo principal no se encuentre; ésta podrá deliberar válidamente con la presencia de por lo menos tres (3) miembros principales o su suplente cuando el respectivo principal no se encuentre.

De sus deliberaciones y decisiones se dejará constancia en actas que se sentarán en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, las cuales serán firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Vicepresidente Jurídico - Secretario General o quien haga sus veces, quien lo será también de la Junta.

5.4 PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

El Presidente de la Junta Directiva será el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.

Actuará como Secretario de la Junta Directiva, el Vicepresidente Jurídico-Secretario General de la Sociedad.

Ante la ausencia de éste, la Junta Directiva podrá designar a una persona para que ejerza las funciones de Secretaría ad hoc de la Junta Directiva para las sesiones que sean requeridas, debiendo constar lo anterior en el acta respectiva.

5.5 FUNCIONES

Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Ejercer las atribuciones que le delegue la Asamblea de Accionistas.
- b. Vigilar y supervisar el funcionamiento de la sociedad y en especial vigilar que se sigan las políticas señaladas por la Asamblea de Accionistas.
- c. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y la planta de personal.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 38
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- d. Definir la escala de salario de los trabajadores oficiales.
- e. Fijar los gastos ordinarios de administración y autorizar, en todo tiempo, los gastos extraordinarios por el mismo concepto.
- f. Delegar las funciones que estime convenientes en el Presidente de la sociedad.
- g. Autorizar el otorgamiento de fianzas, avales o cualquier otra especie de garantías reales o personales a cargo de la sociedad, la enajenación de activos fijos, la adquisición de activos fijos cuya cuantía exceda del equivalente de 500 salarios mínimos legales mensuales en la fecha de celebración del contrato y la constitución de gravámenes sobre activos fijos de la compañía.
- h. Convocar a la Asamblea de Accionistas a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el Presidente o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
- i. Presentar a la Asamblea de Accionistas, junto con el Presidente, un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad, así como balance general, el inventario, el detalle de la cuenta de ganancias y pérdidas, el proyecto de distribución de utilidades, acompañados de los anexos e informaciones que determina la ley.
- j. Examinar cuando así lo desee, los libros, documentos, instalaciones y caja de la compañía.
- k. Autorizar la apertura de sucursales, agencias o filiales de la sociedad.
- l. Aprobar previamente el balance general de fin de ejercicio, el informe del presidente y el proyecto de distribución de utilidades que debe presentar la asamblea de accionistas.
- m. Expedir el reglamento de la emisión y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en estos estatutos.
- n. Presentar a consideración de la Asamblea de Accionistas las reformas de los estatutos de la sociedad.
- o. Servir de órgano consultivo y asesor de Presidente de la sociedad.
- p. Ejercer las demás atribuciones que le confieren la ley, los presentes estatutos y todas aquellas facultades que no se encuentren asignadas a otro órgano por los presentes estatutos.
- q. Aprobar el presupuesto que le presente el Presidente de la sociedad, así como las modificaciones a que haya lugar.
- r. Hacer seguimiento a los lineamientos o recomendaciones impartidas por la Superintendencia Financiera a la Entidad, de conformidad con lo informado por la Administración.

5.6 COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva cuenta con el apoyo de los siguientes comités, designados por ella misma, con las siguientes funciones e integración:

5.6.1 Comité de Administración de Negocios

Objetivo: tiene como objeto principal apoyar a la Junta Directiva en la definición de las políticas generales y específicas para la estructuración y celebración de nuevos contratos Fiduciarios, para lo cual, impartirá las recomendaciones que encuentre pertinentes para su suscripción y administración.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 39
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

El Comité de Administración de Negocios no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado y a la Administración de la Fiduciaria.

i. Conformación.

• **Miembros:**

El Comité es designado por la Junta Directiva y estará integrado por tres (3) de sus miembros, quienes deberán ostentar experiencia en las funciones asignadas al Comité.

La remuneración será equivalente a la establecida para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.

• **Presidente del Comité de Administración de Negocios**

El Comité de Administración de Negocios de la Junta Directiva elegirá de sus miembros independientes a un Presidente, quien ejercerá su cargo dentro del periodo para el cual ha sido elegido. En caso de ausencia temporal del Presidente, se designará en la respectiva sesión su reemplazo. Ante la ausencia absoluta del mismo, se requerirá nombrar a un nuevo Presidente.

El Presidente será elegido para un periodo de dos (2) años, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o sustituido en cualquier momento por decisión del mismo órgano nominador.

Son funciones del Presidente del Comité de Administración de Negocios, las siguientes:

- a. Presidir las sesiones en las que se deba reunir el Comité, dirigir los debates y someter los asuntos a votación, cuando considere que existe suficiente información aportada y que se han discutido en forma suficiente para tomar una decisión.
- b. Revelar al Comité de manera inmediata y en detalle, cuando haya lugar a ello, lo correspondiente a la configuración de eventuales conflictos de interés, originados por uno o más Directivos.
- c. Velar por la remisión oportuna de aquella información relativa al orden del día de las respectivas sesiones del Comité, directamente o a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- d. Ser vocero y representante del Comité de Administración de Negocios ante la Administración.
- e. Fomentar y monitorear la participación de los demás miembros del Comité en las sesiones.

• **Secretaría Técnica del Comité de Administración de Negocios**

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 40
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Administración de Negocios serán asumidas por parte del Vicepresidente Comercial.

Ante la ausencia de éste, o cuando así la Junta Directiva lo determine, podrá designarse una persona para que ejerza las funciones de Secretaría ad hoc del Comité para las sesiones que sean requeridas, debiendo constar lo anterior en el acta la respectiva

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Administración de Negocios, las siguientes:

- a. Realizar las convocatorias para las reuniones del Comité, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente de este órgano y atendiendo al cronograma aprobado.
- b. Realizar la entrega oportuna de aquella información que debe suministrarse a los miembros del Comité relativa al orden del día de las respectivas sesiones, o aquella que, en atención a sus funciones, deba ser conocida.
- c. Elaborar conforme a la Ley, las actas de cada sesión en que se haya reunido el Comité de Administración de Negocios, consignando el desarrollo de la sesión, especialmente las discusiones sobre los puntos que se presenten en el orden del día, junto con las decisiones que sobre cada particular se adopten.
- d. Llevar debidamente los libros de las actas del Comité.
- e. Atender las solicitudes de los Miembros del Comité y la Presidencia de la Fiduciaria, relacionadas con información o aclaraciones en relación con los temas que se traten en las reuniones del órgano de apoyo de la Junta Directiva.
- f. Cumplir los demás deberes que le impongan el Presidente del Comité, los Miembros del Comité y el Presidente de la Fiduciaria, en apego al presente Reglamento, o a las disposiciones legales aplicables.
- g. Coordinar el proceso de inducción a los nuevos miembros del Comité en relación con:
 - Estatutos Sociales.
 - Código de Conducta Ética.
 - Código de Buen Gobierno Corporativo.
 - Reglamento Interno de la Junta Directiva.
 - Reglamento del Comité de Administración de Negocios.
 - Mecanismo de autoevaluación del Comité.
 - Estructura organizacional de la Fiduciaria.
 - Estructura organizacional de la Vicepresidencia Comercial.
 - Sistema de Control Interno.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 41
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

h. Coordinar el proceso de autoevaluación del Comité.

- Asesores Externos del Comité de Administración de Negocios

Con el ánimo de contribuir en la mejora constante del proceso de toma de decisiones y determinaciones del Comité de Administración de Negocios, ese cuerpo colegiado podrá solicitar, a su criterio, en los casos que estime conveniente y necesario, la contratación de asesores externos independientes para que desde su experticia brinden conceptos en relación con particulares situaciones u operaciones.

La contratación de los referidos asesores será adelantada por parte de la Fiduciaria de acuerdo con los requisitos y el procedimiento definido a través del Manual de Contratación de Bienes y Servicios.

ii. Reuniones.

El Comité se reunirá de manera mensual y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa citación realizada en forma escrita convocada por la Junta Directiva, el Presidente de la Fiduciaria, Secretario del Comité o cualquiera de los miembros del Comité de Administración de Negocios a través del Presidente del Comité.

iii. Funciones.

Son funciones delegadas por la Junta Directiva en el Comité de Administración de Negocios, las siguientes:

- a. Hacer seguimiento al Plan Comercial y presentar las recomendaciones a la Junta Directiva, de ajustes al mismo.
- b. Establecer las políticas generales para la estructuración y aprobación de los negocios fiduciarios.

Son funciones del Comité de Administración de Negocios las siguientes:

- a. Establecer las políticas para la celebración de los nuevos negocios.
- b. Verificar que se cumplan con los parámetros vigentes aplicables a los nuevos negocios en relación a la rentabilidad de los mismos y efectuar las respectivas recomendaciones de ajustes para consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- c. Monitorear las cifras del mercado y dar recomendaciones a la administración sobre el Plan de Negocios adoptado.
- d. Hacer seguimiento a la metodología de costeo y sus resultados con el fin de efectuar recomendaciones que permitan mejorar la rentabilidad e incrementar la eficiencia operativa, en aras de una mayor competitividad.
- e. Revisar los temas estratégicos comerciales de la compañía, y efectuar recomendaciones para alcanzar las metas establecidas.
- f. Hacer seguimiento a los nuevos negocios logrados por la entidad e identificar las

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 42
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

causales de los negocios no celebrados por **FIDUPREVISORA** y a cambio, obtenidos por la competencia.

g. Revisar la información relevante de los negocios que generan alto impacto para **FIDUPREVISORA** y presentar las recomendaciones a que haya lugar, para mejorar su administración, de ser el caso.

h. Hacer seguimiento a la estrategia comercial adelantada por la entidad y establecer las recomendaciones que se consideren pertinentes.

NOTA: En caso de requerir mayor detalle de este comité, remitirse al Reglamento Interno Comité de Administración de Negocios.

5.6.2 Comité de Auditoría

- i. **Objetivo.** El Comité de Auditoría tiene como objeto primordial apoyar a la Junta Directiva en el análisis y supervisión de la efectividad del sistema de control interno y su mejoramiento continuo para generar un grado de seguridad razonable, mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones, la gestión adecuada de los riesgos y la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la entidad, así como los demás aspectos contenidos en el presente reglamento y normas legales vigentes aplicables.

El Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado y a la Administración de la Fiduciaria sobre la supervisión e implementación del control interno de la entidad.

- ii. **Conformación.** El Comité es designado por la Junta Directiva e integrado por tres (3) de sus miembros, quienes deberán ostentar experiencia en las funciones asignadas al Comité.

Dos (2) de sus integrantes deben tener la calidad de independientes de conformidad con la definición y supuestos de independencia establecidos en el reglamento del Comité.

La remuneración será equivalente a la establecida para las sesiones ordinarias de Junta Directiva.

- **Presidente del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva elegirá de sus miembros independientes a un Presidente, quien ejercerá su cargo dentro del periodo para el cual ha sido elegido. En caso de ausencia temporal del Presidente, se designará en la respectiva sesión su reemplazo. Ante la ausencia absoluta del mismo, se requerirá nombrar a un nuevo Presidente.

El Presidente será elegido para un periodo de dos (2) años, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o sustituido en cualquier momento por decisión del mismo órgano nominador.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 43
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- **Secretaría Técnica del Comité de Auditoría**

Las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Auditoría serán asumidas por parte del Gerente de Auditoría Corporativa o quién sea encargado de ejercer las funciones de Jefe de la Oficina de Control Interno de la Fiduciaria.

Ante la ausencia de éste, o cuando así la Junta Directiva lo determine, podrá designarse una persona para que ejerza las funciones de Secretaría ad hoc del Comité para las sesiones que sean requeridas, debiendo constar lo anterior en el acta la respectiva.

- **Asesores Externos del Comité de Auditoría**

Con el ánimo de contribuir en la mejora constante del proceso de toma de decisiones y determinaciones del Comité de Auditoría, ese cuerpo colegiado, podrá solicitar, a su criterio, en los casos que estime conveniente y necesario, la contratación de asesores externos independientes para que desde su experticia brinden conceptos en relación con particulares situaciones u operaciones.

La contratación de los referidos asesores será adelantada por parte de la Fiduciaria de acuerdo con los requisitos y el procedimiento definido a través de su manual de contratación, sin perjuicio, de que para su materialización se tengan en cuenta los criterios, el alcance y el objeto definidos por el Comité de Auditoría.

iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá de manera mensual y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa citación realizada en forma escrita convocada por la Junta Directiva, el Presidente de la Fiduciaria, Secretario del Comité o cualquiera de los miembros del Comité de Auditoría a través del Presidente del Comité.

La agenda de las reuniones anuales se fijará antes de finalizar el año para la siguiente vigencia, con el fin de que sus miembros programen su asistencia. En los eventos en que las reuniones no se puedan realizar de forma presencial se podrá recurrir a cualquier medio que permita la comunicación de los miembros, por ejemplo, teleconferencia, videoconferencia o mensajería instantánea siempre y cuando se garantice que la correspondiente sesión se llevará a cabo sin interrupciones y en tiempo real.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.

A las sesiones del Comité serán invitados permanentes con voz y sin voto el Presidente de la entidad y el Gerente de Riesgos, participarán con voz y sin voto el Revisor Fiscal y el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Igualmente podrá ser invitado cualquier funcionario de la entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente sobre asuntos de su competencia.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 44
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Para cada cesión, se prepararán y pondrán a disposición de los miembros del comité, la agenda y el material informativo pertinente, con tiempo suficiente.

Aprobación de Actas: Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de las mismas.

Con el fin de dar celeridad a la aprobación de las actas del Comité, se seguirá el siguiente procedimiento: Las actas serán enviadas por el Secretario del Comité vía correo electrónico u otro medio a todos los miembros asistentes para sus observaciones, dentro de los **10** días hábiles siguientes a la fecha de realización del Comité. Los miembros asistentes a su vez, deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité. Dicha acta se someterá a aprobación en la siguiente sesión del Comité.

iv. Funciones.

Son funciones y atribuciones del Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Fiduciaria las siguientes:

- a. Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno-SCI de la Fiduciaria y los Negocios bajo su administración.
- b. Presentarle a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- c. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- e. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- f. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 45
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

leyes, reglamentos o políticas internas aplicables, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.

- g.** Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- h.** Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- i.** Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- j.** Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos frente a los entes externos de control y las auditorías especiales adelantadas en la entidad.
- k.** Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el Sistema de Control Interno.
- l.** Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- m.** Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- n.** Presentar a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
- o.** Conocer y evaluar el plan anual a desarrollar por parte de la Revisoría Fiscal, a más tardar en el mes de mayo y efectuar las recomendaciones que considere pertinentes.
- p.** Analizar las propuestas presentadas por los candidatos para la tercerización de la función de auditoría y evaluarlas de forma previa a su presentación a la Junta Directiva, teniendo en consideración si el perfil profesional de cada firma aspirante y el contenido de su propuesta, se ajustan a los requerimientos legales y necesidades de Fiduprevisora.
- q.** Aprobar antes de finalizar el año, el Plan Anual de Auditoría de la entidad para la siguiente vigencia presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- r.** Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- s.** Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- t.** Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- u.** Autoevaluar, de manera semestral, el cumplimiento de gestión a su cargo.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 46
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- v. Publicar el reglamento del Comité de Auditoría en la intranet de la entidad con el fin que todas las personas tengan acceso a este.
- w. Las demás que le fije la Junta Directiva, en su reglamento interno.

Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el comité.

- a. Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa para la Fiduciaria, el Comité de Auditoría debe remitir un informe especial a la Junta Directiva y al Presidente..
- b. Elaborar el informe con destino a la Junta Directiva que deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - Presentar la evaluación de la labor realizada por auditoría interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

5.6.3 Comité de Inversiones

5.6.3.1 Comité Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva

i. Objetivo.

Es un órgano para apoyar la gestión que realiza la Junta Directiva de **FIDUPREVISORA S.A.**, particularmente en el monitoreo de la administración realizada por parte de la Gerencia de los Fondos de Inversión y en relación con las obligaciones y responsabilidades encaminadas a propender por la adopción, seguimiento y mejora de las mejores prácticas de gobierno corporativo de la Fiduciaria, con la asistencia de las instancias internas o externas que se requieran.

El Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado y a la Administración de la Fiduciaria sobre la gestión e implementación de las buenas prácticas de buen gobierno.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 47
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

ii. Conformación.

Miembros del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva

El Comité es designado por la Junta Directiva y estará integrado por tres (3) miembros de Junta Directiva quienes tendrán voz y voto y cinco (5) miembros de la administración con voz sin voto, quienes deberán ostentar experiencia en las funciones asignadas al Comité.

Uno (1) de sus miembros con voz y voto deberá ostentar la calidad de independiente, de conformidad con la definición y supuestos de independencia establecidos en el presente reglamento.

La remuneración será equivalente a la establecida para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.

- Presidente del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva

El Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva de la Junta Directiva elegirá de sus miembros independientes a un Presidente, quien ejercerá su cargo dentro del periodo para el cual ha sido elegido. En caso de ausencia temporal del Presidente, se designará en la respectiva sesión su reemplazo. Ante la ausencia absoluta del mismo, se requerirá nombrar a un nuevo Presidente.

El Presidente será elegido para un periodo de dos (2) años, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o sustituido en cualquier momento por decisión del mismo órgano nominador.

Son funciones del Presidente del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva, las siguientes:

- a. Presidir las sesiones en las que se deba reunir el Comité, dirigir los debates y someter los asuntos a votación, cuando considere que existe suficiente información aportada y que se han discutido en forma suficiente para tomar una decisión.
- b. Revelar al Comité de manera inmediata y en detalle, cuando haya lugar a ello, lo correspondiente a la configuración de eventuales conflictos de interés, originados por uno o más Directivos.
- c. Velar por la remisión oportuna de aquella información relativa al orden del día de las respectivas sesiones del Comité, directamente o a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- d. Ser vocero y representante del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva ante la Administración.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 48
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

e. Fomentar y monitorear la participación de los demás miembros del Comité en las sesiones.

- Secretaría del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva

Las funciones de Secretaría del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva serán asumidas por parte del Gerente de los Fondos de Inversión Colectiva.

Ante la ausencia de éste, o cuando así la Junta Directiva lo determine, podrá designarse una persona para que ejerza las funciones de Secretaría ad hoc del Comité para las sesiones que sean requeridas, debiendo constar lo anterior en el acta la respectiva

Son funciones de la Secretaría del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva, las siguientes:

- a. Realizar las convocatorias para las reuniones del Comité, de conformidad con lo establecido en los Reglamentos de cada uno de los Fondos administrados.
- b. Realizar la entrega oportuna de aquella información que debe suministrarse a los miembros del Comité relativa al orden del día de las respectivas sesiones, o aquella que, en atención a sus funciones, deba ser conocida.
- c. Elaborar conforme a la Ley, las actas de cada sesión en que se haya reunido el Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva, consignando el desarrollo de la sesión, especialmente las discusiones sobre los puntos que se presenten en el orden del día, junto con las decisiones que sobre cada particular se adopten.
- d. Llevar debidamente los libros de las actas del Comité.
- e. Atender las solicitudes de los Miembros del Comité y la Presidencia de la Fiduciaria, relacionadas con información o aclaraciones en relación con los temas que se traten en las reuniones del órgano de apoyo de la Junta Directiva.
- f. Cumplir los demás deberes que le impongan el Presidente del Comité, los Miembros del Comité y el Presidente de la Fiduciaria, en apego al presente Reglamento, o a las disposiciones legales aplicables.

g. Coordinar el proceso de autoevaluación del Comité.

- Asesores Externos del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva

Con el ánimo de contribuir en la mejora constante del proceso de toma de decisiones y determinaciones del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva, ese cuerpo colegiado podrá solicitar, a su criterio, en los casos que estime conveniente y necesario, la

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 49
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

contratación de asesores externos independientes para que desde su experticia brinden conceptos en relación con particulares situaciones u operaciones.

La contratación de los referidos asesores será adelantada por parte de la Fiduciaria de acuerdo con los requisitos y el procedimiento definido a través del Manual de Contratación de Bienes y Servicios.

iii. Reuniones.

El Comité se reunirá de manera mensual y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa citación realizada en forma escrita convocada por la Junta Directiva, el Presidente de la Fiduciaria, Secretario del Comité o cualquiera de los miembros del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva a través del Presidente del Comité.

iv. Funciones.

Funciones delegadas por la junta directiva

La Junta Directiva de la Sociedad Administradora deberá dar cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 3.1.5.1.1 del Decreto 2555 de 2010 con respecto a la administración de Fondos de Inversión Colectiva y delega en el Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva para su revisión, seguimiento y monitoreo las siguientes funciones en línea con lo dispuesto en el artículo 3.1.5.3.1 del Decreto 2555 de 2010:

1. Analizar las inversiones y los emisores en los cuales invertirán los fondos de inversión administrados.
2. Revisar los cupos de inversión de acuerdo a los análisis realizados por parte de la Gerencia de Riesgos de Fiduprevisora S.A.
3. Revisar las políticas de adquisición y venta de las inversiones que se realizaran en los portafolios de inversión de los Fondos de Inversión administrados.
4. Revisar las estrategias de inversión propuestas por el Gerente de los Fondos para el mes inmediatamente siguiente, las cuales deberán estar alineadas con las condiciones económicas actuales y con las perspectivas de los principales indicadores económicos de acuerdo a los análisis de la Dirección de Estudios Económicos de la Fiduciaria.
5. Revisión y seguimiento del comportamiento del valor y de la rentabilidad de los fondos administrados y su evolución con respecto a los fondos comparables administrados por el sector fiduciario.
6. Revisión en materia de riesgos de hechos que puedan afectar el normal desarrollo de los fondos de inversión.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 50
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

7. Analizar los cambios propuestos a los Reglamentos de los fondos administrados, evaluando impactos y beneficios tanto para los inversionistas como para la Fiduciaria.

Funciones de los integrantes del comité

Las funciones de los miembros del Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva además de las establecidas en el numeral anterior son las siguientes y se encuentran definidas en los Reglamentos de los Fondos de Inversión:

- a. Proponer los parámetros generales de las operaciones de inversión de acuerdo con las Políticas de Inversión y normatividad interna y externa.
- b. Evaluar periódicamente las políticas y estrategias de inversión con el fin de actualizarlas para presentar una propuesta de modificación al Comité de Riesgos de la Sociedad Administradora.
- c. Proponer y estudiar nuevas alternativas de inversión.
- d. Proponer los negocios estratégicos en los que actuará la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva, para que la Junta Directiva los apruebe.
- e. Observar la evolución del valor del Fondo de Inversión Colectiva y la concentración por tipo de inversionistas.
- f. Mantenerse actualizado con las noticias y comentarios relacionados con los agentes del mercado, con el fin de tomar las decisiones a que haya lugar.
- g. Evaluar la inversión de las emisiones estudiadas por la Gerencia de Riesgos las cuales se ajustarán a las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- h. Establecer un plazo para venta de aquellos títulos que sufran deterioro de su calificación o la de sus emisores conforme el análisis del área de riesgos de la compañía de acuerdo a la política de inversión del Fondo y previo análisis realizado en el Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva.
- i. Presentar a través de alertas tempranas, el informe de evaluación de inversiones elaborado y presentado por la Dirección de Riesgos con el fin de ajustar los cupos de inversión y/o contraparte.

NOTA: En caso de requerir mayor detalle de este comité, remitirse al Reglamento Interno Comité de Administración de Negocios.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 51
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

5.6.3.2 Comité de Inversiones Pasivos Pensionales Públicos

- i. **Objetivo.** Proponer políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos para la administración de los recursos destinados a inversión de los recursos de los Pasivos Pensionales Públicos, así como los criterios de diversificación del portafolio.
- ii. **Conformación.** El Comité está integrado por dos (2) delegados de la Junta Directiva; un (1) miembro externo, el Presidente de la Fiduciaria, Vicepresidente de Inversiones, Gerente de Portafolios y Gerente de Riesgos.

Solo tienen voto los dos (2) miembros de la junta directiva y el miembro externo, los demás integrantes asisten con voz, pero sin voto.

Presidente: El Presidente es uno de los delegados de la Junta Directiva.

Secretario: El secretario del comité será el Gerente de Portafolios o su delegado, en caso de no asistir, actuará como suplente del secretario el Gerente de Portafolios.

Será responsabilidad del Secretario llevar las actas correspondientes, las cuales deben indicar su número, lugar, fecha y hora de la reunión, forma y antelación de la convocatoria, lista de los asistentes con indicación de la calidad en la que asisten, asuntos tratados, informes aprobados, votos emitidos, constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión, fecha y hora de su clausura.

A las reuniones del Comité puede ser invitado de acuerdo con los temas a tratar cualquier otro funcionario de la empresa que el Comité considere conveniente para que suministre la información y explicaciones pertinentes acerca de los asuntos que se traten en éste.

- iii. **Reuniones:** El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes previa citación, que se surtirá por conducto del Secretario con cinco (5) días de anticipación; no obstante, el Comité podrá reunirse en forma extraordinaria en cualquier tiempo.

Las citaciones se harán vía correo electrónico.

Quórum: Habrá quórum para deliberar y decidir tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias, siempre que estén reunidos por lo menos dos (2) de los integrantes del Comité con voz y voto, requiriéndose siempre de la asistencia del Presidente del Comité o su delegado. Las decisiones del Comité se adoptarán por unanimidad.

Aprobación de Actas: Con el fin de dar celeridad a la aprobación de las actas del Comité, se seguirá el siguiente procedimiento: Las actas serán enviadas por el Secretario del Comité vía correo electrónico u otro medio a todos los miembros asistentes para sus observaciones, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de realización del Comité. Los miembros asistentes a

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 52
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

su vez, deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité. Dicha acta se someterá a aprobación en la siguiente sesión del Comité.

- iv. Funciones:** Son funciones del Comité de Inversiones de Pasivos Pensionales Públicos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2555 de 2010 y el decreto 1913 de 2018, las siguientes:
- a. Definir, de acuerdo con los objetivos y las políticas de inversión de cada patrimonio autónomo público pensional, la asignación estratégica de activos, así como sus modificaciones, con el fin de someterla a consideración de la junta directiva. Asimismo, el comité de inversiones debe tener en cuenta los resultados de la evaluación de la asignación estratégica de activos.
 - b. Establecer los eventos en los cuales se puede modificar la ponderación por clase de activos determinada en la asignación estratégica de activos, fijar los procedimientos a seguir para efectuar dichas modificaciones y los mecanismos de documentación de los mismos.
 - c. Definir las desviaciones de la asignación estratégica de activos permitidas
 - d. Efectuar el control y seguimiento al cumplimiento de la asignación estratégica de activos y presentar ante la junta directiva por lo menos una vez al mes un informe sobre el particular.
 - e. Definir el marco de las operaciones tácticas.
 - f. Preparar los análisis y recomendaciones que consideren necesarias, relacionadas con las condiciones que deben cumplir las inversiones y demás operaciones a realizar con los recursos de cada patrimonio autónomo público pensional, para que la junta directiva las tenga en cuenta en la definición de las políticas de inversión.
 - g. Someter, en coordinación con el comité de riesgos, a consideración de la junta directiva de la administradora la relación riesgo-retorno prevista para cada uno de los portafolios de inversión para los patrimonios autónomos públicos pensionales administrados.
 - h. Evaluar nuevas clases de activos, emisores, contrapartes, gestores de fondos y oportunidades de inversión, con el fin de realizar propuestas al comité de riesgos.
 - i. Hacer seguimiento permanente a los informes del comité de riesgos, relacionados con el comportamiento de los mercados y la exposición a los riesgos de inversión, con el fin de prevenir situaciones que puedan afectar el patrimonio de los patrimonios autónomos públicos pensionales administrados.
 - j. Analizar las situaciones relativas a los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y su tratamiento, dejando constancia de los temas discutidos.

Presentación Estrategia Portafolio Propio

En el Comité de Inversiones se presentarán las estrategias de inversión de portafolio propio y resultados obtenidos para conocimiento de los miembros de Junta Directiva.

5.6.4 Comité de Riesgos

i. Objetivo.

Tiene como objeto principal apoyar la gestión que realiza la Junta Directiva de **FIDUPREVISORA S.A.**, en relación con el Sistema Integral de Administración de Riesgos y

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 53
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAF T. Al Comité de Riesgos se le atribuyen responsabilidades encaminadas al análisis y evaluación de las propuestas sobre la gestión y administración de riesgos. Así mismo el Comité de Riesgos apoyará a la Junta Directiva en el monitoreo de los niveles de riesgo de la entidad, por medio de los informes presentados por la administración y los que la Junta Directiva o el comité solicite.

El comité asesora a la Junta Directiva en el establecimiento de políticas, objetivos, límites y procedimientos para la adecuada gestión de los riesgos y realizar el seguimiento a las políticas de gestión y control de los riesgos financieros y no financieros, adoptando las medidas necesarias en aquellas donde la exposición al riesgo sobrepase los límites definidos. Adicionalmente, debe realizar seguimiento a los proyectos más importantes relacionados con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y SAC de la entidad.

En ese sentido, es materia del Comité garantizar la transparencia y la competitividad necesaria de cara a los consumidores financieros, los accionistas, vinculados, proveedores y funcionarios, así como dotar de mayor seguridad y solidez el esquema de riesgos de la Fiduciaria, de conformidad con las directrices impartidas por las entidades que controlan, supervisan y vigilan las actuaciones de **FIDUPREVISORA S.A.**

El Comité de Riesgos no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado y a la Administración de la Fiduciaria sobre la gestión e implementación de las buenas prácticas de gestión de riesgos.

ii. Conformación.

Los documentos e información que se manejen en el Comité son parte integral de las operaciones y controles de la Fiduprevisora S.A., y por tanto, es responsabilidad de los miembros del Comité velar por su correcta conservación, utilización y divulgación.

Será función del Secretario llevar las actas correspondientes, las cuales deben indicar su número, lugar, fecha y hora de la reunión, forma y antelación de la convocatoria, lista de los asistentes con indicación de la calidad en la que asisten, asuntos tratados, informes aprobados, votos emitidos, constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión, fecha y hora de su clausura.

- **Miembros:**

El Comité es designado por la Junta Directiva y estará integrado por tres (3) de sus miembros, quienes deberán ostentar experiencia en las funciones asignadas al Comité y son los únicos miembros con voto.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 54
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Adicional de los miembros designados por la Junta Directiva, el comité está conformado por el Presidente de la fiduciaria, el Vicepresidente de Inversiones, el Auditor Corporativo, el Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces y el Gerente de Riesgos.

Dos (2) de los miembros deberá ostentar la calidad de independiente, de conformidad con la definición y supuestos de independencia establecidos en el reglamento de la Junta Directiva.

La remuneración será equivalente a la establecida para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.

A las reuniones del Comité podrá ser invitado el Revisor Fiscal de la fiduciaria, así como cualquier otro funcionario de la empresa que el Comité considere conveniente para que suministre la información y explicaciones pertinentes acerca de los asuntos que se traten en éste.

• **Presidente del Comité**

El Comité de Riesgos elegirá de sus miembros independientes a un Presidente, quien ejercerá su cargo dentro del periodo para el cual ha sido elegido. En caso de ausencia temporal del presidente, se designará en la respectiva sesión su reemplazo. Ante la ausencia absoluta del mismo, se requerirá nombrar a un nuevo Presidente.

El Presidente será elegido para un periodo de un (1) año, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o sustituido en cualquier momento por decisión del mismo órgano nominador.

Son funciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- a. Presidir las sesiones en las que se deba reunir el Comité, dirigir los debates y someter los asuntos a votación, cuando considere que existe suficiente información aportada y que se han discutido en forma suficiente para tomar una decisión.
- b. Revelar al Comité de manera inmediata y en detalle, cuando haya lugar a ello, lo correspondiente a la configuración de eventuales conflictos de interés, originados por uno o más Directivos.
- c. Velar por la remisión oportuna de aquella información relativa al orden del día de las respectivas sesiones del Comité, directamente o a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- d. Ser vocero y representante del Comité de Riesgos ante la Administración.
- e. Fomentar y monitorear la participación de los demás miembros del Comité en las sesiones.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 55
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- **Secretaría Técnica del Comité de Riesgos**

Las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Riesgos serán asumidas por parte del Gerente de Riesgos.

Ante la ausencia de éste, o cuando así la Junta Directiva lo determine, podrá designarse una persona para que ejerza las funciones de Secretaría ad hoc del Comité para las sesiones que sean requeridas, debiendo constar lo anterior en el acta la respectiva

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Riesgos, las siguientes:

a. Realizar las convocatorias para las reuniones del Comité, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente de este órgano y atendiendo al cronograma aprobado.

b. Realizar la entrega oportuna de aquella información que debe suministrarse a los miembros del Comité relativa al orden del día de las respectivas sesiones, o aquella que, en atención a sus funciones, deba ser conocida.

c. Elaborar conforme a la Ley, las actas de cada sesión en que se haya reunido el Comité de Riesgos, consignando el desarrollo de la sesión, especialmente las discusiones sobre los puntos que se presenten en el orden del día, junto con las decisiones que sobre cada particular se adopten.

d. Llevar debidamente los libros de las actas del Comité.

e. Atender las solicitudes de los Miembros del Comité y la Presidencia de la Fiduciaria, relacionadas con información o aclaraciones en relación con los temas que se traten en las reuniones del órgano de apoyo de la Junta Directiva.

f. Cumplir los demás deberes que le impongan el Presidente del Comité, los Miembros del Comité y el Presidente de la Fiduciaria, en apego al presente Reglamento, o a las disposiciones legales aplicables.

g. Coordinar el proceso de inducción a los nuevos miembros del Comité en relación con:

- Estatutos Sociales.
- Código de Conducta Ética.
- Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Reglamento Interno de la Junta Directiva.
- Mecanismo de autoevaluación del Comité.
- Estructura organizacional de la Fiduciaria.
- Estructura organizacional de la Gerencia de Riesgos
- Sistema de Control Interno.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 56
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

h. Coordinar el proceso de autoevaluación del Comité.

- Asesores Externos del Comité de Riesgos

Con el ánimo de contribuir en la mejora constante del proceso de toma de decisiones y determinaciones del Comité de Riesgos, ese cuerpo colegiado podrá solicitar, a su criterio, en los casos que estime conveniente y necesario, la contratación de asesores externos independientes para que desde su experticia brinden conceptos en relación con particulares situaciones u operaciones.

La contratación de los referidos asesores será adelantada por parte de la Fiduciaria de acuerdo con los requisitos y el procedimiento definido a través del Manual de Contratación de Bienes y Servicios.

iii. Reuniones.

El Comité se reunirá de manera mensual y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa citación realizada en forma escrita convocada por la Junta Directiva, el Presidente de la Fiduciaria, Secretario del Comité o cualquiera de los miembros del Comité de Riesgos a través del Presidente del Comité.

iv. Funciones. Son funciones del Comité de Riesgos las siguientes:

- a. Revisar el Marco de Apetito de Riesgo según las propuestas presentadas por la administración y solicitar los cambios que considere necesarios, recomendando a la Junta Directiva su aprobación en los casos que considere pertinentes.
- b. Analizar, Evaluar y solicitar los ajustes pertinentes a las propuestas de límites y tolerancia de exposición al riesgo presentadas por la administración relacionados con:
 - i. Riesgo Operativo
 - ii. Riesgo de Mercado
 - iii. Riesgo de Liquidez
 - iv. SARLAFT
 - v. Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- c. Recomendando a la Junta Directa la aprobación de aquellos que considere pertinentes, los cuales deberán ser consignados en los Manuales de Administración de Riesgos.
- d. Analizar y hacer recomendaciones con base en los informes presentados por la administración respecto a:

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002 CÓDIGO	HOJA 57 DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

e. Análisis de las vulnerabilidades de seguridad de la información, e informar a la Junta directiva la pertinencia de las acciones y planes de acción realizados por la administración para la mitigación de dichos riesgos así como el monitoreo que se les realizará a los mismos.

f. Informe de “Revisión por la Dirección”.

g. Desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio y Protección de Datos Personales en cuanto a no conformidades y acciones correctivas, seguimiento y resultados de las mediciones; retroalimentación de las partes interesadas, resultados de la valoración de riesgos y estado del plan de tratamiento de riesgos y las oportunidades de mejora continua.

h. Planes de contingencia y de continuidad del negocio, así como los recursos necesarios para su oportuna ejecución.

i. Riesgo Operativo de la entidad y los negocios que administra

j. Riesgos Financieros (mercado, liquidez, crédito, contraparte)

k. SARLAFT

l. Seguimientos de los planes de mitigación de riesgos que no se encuentran dentro de los niveles de tolerancia establecidos.

m. Por medio de dichos informes se deberá monitorear los niveles de riesgo y el cumplimiento de los límites según los niveles de tolerancia establecidos por la Junta Directiva.

n. Analizar y hacer recomendaciones a los procedimientos aplicados por la administración relacionados con el conocimiento del cliente de manera que se tenga una verificación efectiva, eficiente y oportuna de la información suministrada por los clientes potenciales y activos de la entidad.

o. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.

p. Emitir un pronunciamiento respecto de la continuidad o no de la relación contractual con clientes sobre los cuales el Director SARLAFT – Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, determine el incumplimiento de las políticas y lineamientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

q. Analizar las propuestas de nuevos productos presentadas por la administración, determinando claramente los riesgos financieros, operativos, de seguridad de la

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 58
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

información, ciberseguridad, continuidad de negocio, protección de datos personales y SARLAFT asumidos y sus potenciales incidencias a nivel económico. Realizando las recomendaciones que considere pertinentes a la Junta Directiva.

r. Evaluar la información presentada por la administración, referente a la suficiencia de los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener el funcionamiento de los sistemas de administración de riesgos financieros, operativos, de seguridad de la información y SARLAFT. Dicha información deberá ser presentada por la administración como mínimo una vez al año. El comité solicitará los ajustes respectivos a la administración y autorizará a ésta su presentación ante la Junta Directiva acompañándolo de las respectivas recomendaciones.

s. Las demás que surjan en el desarrollo del comité y de conformidad con el Código de buen Gobierno Corporativo.

t. Participar en el programa de capacitación de la Gerencia de Riesgos y la Dirección Sarlaft - Oficina de Cumplimiento o quien haga sus veces, de acuerdo con las disposiciones normativas.

u. Autoevaluar, de manera anual, el cumplimiento de gestión a su cargo.

v. Establecer los mecanismos convenientes y oportunos para darle seguimiento a las decisiones que, en materia de riesgos, se llegaren a tomar por parte del Comité.

NOTA: En caso de requerir mayor detalle de este comité, remitirse al Reglamento Interno Comité de Riesgos.

5.6.5 Comité de Gobierno Corporativo

i. Objetivo.

Tiene como objeto principal apoyar la gestión que realiza la Junta Directiva de **FIDUPREVISORA S.A.**, en relación con las obligaciones y responsabilidades encaminadas a propender por la adopción, seguimiento y mejora de las mejores prácticas de gobierno corporativo de la Fiduciaria, con la asistencia de las instancias internas o externas que se requieran.

En ese sentido, es materia del Comité dotar de mayor seguridad y solidez el esquema de gobernanza de la Fiduciaria, de conformidad con las directrices impartidas por las entidades que controlan, supervisan y vigilan las actuaciones de **FIDUPREVISORA S.A.**

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 59
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

El Comité de Gobierno Corporativo no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva como órgano colegiado y a la Administración de la Fiduciaria sobre la gestión e implementación de las buenas prácticas de buen gobierno.

ii. Conformación.

• **Miembros:**

El Comité es designado por la Junta Directiva y estará integrado por tres (3) de sus miembros, quienes deberán ostentar experiencia en las funciones asignadas al Comité.

Dos (2) de sus miembros deberá ostentar la calidad de independiente, de conformidad con la definición y supuestos de independencia establecidos en el presente reglamento.

La remuneración será equivalente a la establecida para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.

• **Presidente del Comité de Gobierno Corporativo**

El Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva elegirá de sus miembros independientes a un Presidente, quien ejercerá su cargo dentro del periodo para el cual ha sido elegido. En caso de ausencia temporal del Presidente, se designará en la respectiva sesión su reemplazo. Ante la ausencia absoluta del mismo, se requerirá nombrar a un nuevo Presidente.

El Presidente será elegido para un periodo de dos (2) años, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o sustituido en cualquier momento por decisión del mismo órgano nominador.

Son funciones del Presidente del Comité de Gobierno Corporativo, las siguientes:

- a. Presidir las sesiones en las que se deba reunir el Comité, dirigir los debates y someter los asuntos a votación, cuando considere que existe suficiente información aportada y que se han discutido en forma suficiente para tomar una decisión.
- b. Revelar al Comité de manera inmediata y en detalle, cuando haya lugar a ello, lo correspondiente a la configuración de eventuales conflictos de interés, originados por uno o más Directivos.
- c. Velar por la remisión oportuna de aquella información relativa al orden del día de las respectivas sesiones del Comité, directamente o a través de la Secretaría Técnica del Comité.
- d. Ser vocero y representante del Comité de Gobierno Corporativo ante la Administración.
- e. Fomentar y monitorear la participación de los demás miembros del Comité en las sesiones.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 60
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- **Secretaría Técnica del Comité de Gobierno Corporativo**

Las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Gobierno Corporativo serán asumidas por parte del Vicepresidente Jurídico - Secretario General.

Ante la ausencia de éste, o cuando así la Junta Directiva lo determine, podrá designarse una persona para que ejerza las funciones de Secretaría ad hoc del Comité para las sesiones que sean requeridas, debiendo constar lo anterior en el acta la respectiva

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gobierno Corporativo, las siguientes:

- a. Realizar las convocatorias para las reuniones del Comité, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente de este órgano y atendiendo al cronograma aprobado.
- b. Realizar la entrega oportuna de aquella información que debe suministrarse a los miembros del Comité relativa al orden del día de las respectivas sesiones, o aquella que, en atención a sus funciones, deba ser conocida.
- c. Elaborar conforme a la Ley, las actas de cada sesión en que se haya reunido el Comité de Gobierno Corporativo, consignando el desarrollo de la sesión, especialmente las discusiones sobre los puntos que se presenten en el orden del día, junto con las decisiones que sobre cada particular se adopten.
- d. Llevar debidamente los libros de las actas del Comité.
- e. Atender las solicitudes de los Miembros del Comité y la Presidencia de la Fiduciaria, relacionadas con información o aclaraciones en relación con los temas que se traten en las reuniones del órgano de apoyo de la Junta Directiva.
- f. Cumplir los demás deberes que le impongan el Presidente del Comité, los Miembros del Comité y el Presidente de la Fiduciaria, en apego al presente Reglamento, o a las disposiciones legales aplicables.
- g. Coordinar el proceso de inducción y reinducción a los miembros de Junta Directiva, según las áreas y asuntos a cargo de cada una de ellas, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de Junta Directiva.
- h. Coordinar el proceso de autoevaluación del Comité.

- **Asesores Externos del Comité de Gobierno Corporativo**

Con el ánimo de contribuir en la mejora constante del proceso de toma de decisiones y determinaciones del Comité de Gobierno Corporativo, ese cuerpo colegiado podrá solicitar, a su

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 61
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

criterio, en los casos que estime conveniente y necesario, la contratación de asesores externos independientes para que desde su experticia brinden conceptos en relación con particulares situaciones u operaciones.

La contratación de los referidos asesores será adelantada por parte de la Fiduciaria de acuerdo con los requisitos y el procedimiento definido a través del Manual de Contratación de Bienes y Servicios.

v. Reuniones.

El Comité se reunirá de manera semestral y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa citación realizada en forma escrita convocada por la Junta Directiva, el Presidente de la Fiduciaria, Secretario del Comité o cualquiera de los miembros del Comité de Gobierno Corporativo a través del Presidente del Comité.

vi. Funciones.

Son funciones delegadas por la Junta Directiva en el Comité de Gobierno Corporativo, las siguientes:

1. Estudiar las propuestas de reforma y modificación a los Estatutos Sociales, en atención a que, según el Reglamento de Junta Directiva, le corresponde al Directorio presentar a consideración de la Asamblea General de Accionistas las reformas de los estatutos de la sociedad.

Son funciones de los miembros del Comité de Gobierno Corporativo, las siguientes:

1. Propender porque los miembros de Junta Directiva tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la sociedad que deba revelarse.
2. Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la Fiduciaria, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo y demás normativa interna.
3. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dé cumplimiento a sus deberes durante el período.
4. Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva y sus Comités de Apoyo, de conformidad con los respectivos reglamentos.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 62
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

5. Previo estudio y análisis efectuado por parte de la Gerencia de Talento Humano respecto del perfil de cada candidato para ser miembro de Junta Directiva, aprobar de forma previa a la presentación del perfil del postulado a instancias de la Asamblea General de Accionistas.
6. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva y de los Comités de Apoyo y promover la capacitación y actualización de los mismos, en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
7. Apoyar y participar en la evaluación de la Junta Directiva en los términos indicados en el Reglamento del Directorio.
8. Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de **FIDUPREVISORA**, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo y demás normativa interna.
9. Estudiar las propuestas de reforma al Reglamento de Junta Directiva y sus anexos y al Código de Buen Gobierno Corporativo, que tengan relación con el buen gobierno de la Fiduciaria y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo.
10. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva y de los Comités de Apoyo de **FIDUPREVISORA** que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva, Reglamentos de cada uno de los Comités de Apoyo y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.
11. Presentar anualmente un Informe de Gobierno Corporativo a la Asamblea General de Accionistas, en el cual se incluya el costo efectivo total de la Junta Directiva que incorpore los componentes retributivos reconocidos a sus miembros.
12. Presentar al Comité de forma previa, el informe anual de gestión preparado por el área de Planeación, que se pone a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas, que dé cuenta de las labores desarrolladas durante el año inmediatamente anterior por la Administración, en los aspectos asociados a Gobierno Corporativo, asuntos societarios, en concordancia con el artículo 2.2.32 del Capítulo IX de la Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995), expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.
13. Identificar y gestionar la existencia de conflictos de interés de los miembros de Junta Directiva.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones del Comité de Gobierno Corporativo.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 63
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Liderar la implementación de las medidas adoptadas por la Junta Directiva, según las recomendaciones hechas por el Comité de Gobierno Corporativo.

NOTA: En caso de requerir mayor detalle de este comité, remitirse al Reglamento Interno Comité de Riesgos.

6. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

6.1 DESIGNACIÓN

La sociedad tiene un Presidente, agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, quien ejerce la representación legal de la misma.

6.2 FUNCIONES

El Presidente de la sociedad ejerce las siguientes funciones:

1. Cumplir permanentemente con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 del DAFP del Título 2, del Capítulo 2, Artículo 2.2.2.2.1 correspondiente al Nivel Directivo de empleados públicos de Sociedades de Economía Mixta y lo dispuesto en los Estatutos Sociales de Fiduprevisora.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones, recomendaciones y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
3. Ejecutar, orientar y administrar las operaciones que competan a la sociedad con sujeción a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
4. Llevar la representación legal de la sociedad ante toda clase de personas de derecho público y privado, con las plenas facultades para novar, transigir, comprometer, desistir y conciliar.
5. Tomar todas las medidas y celebrar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento y desarrollo del objeto social.
6. Celebrar toda clase de negocios fiduciarios con personas de derecho público y privado
7. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes fideicomitidos, prestar las cauciones y tomar las medidas de carácter conservativo sobre los mismos, en los casos a que haya lugar a ello.
8. Proteger y defender los patrimonios autónomos y bienes fideicomitidos contra actos de terceros, de los beneficiarios y constituyente, cuando así sea necesario.
9. Renunciar a la gestión de la sociedad respecto de determinados fideicomisos y fiducias, con la autorización de la Junta Directiva y el Superintendente Financiero.
10. Pedir instrucciones al Superintendente Financiero cuando en desarrollo de un fideicomiso tenga fundadas dudas acerca de la naturaleza y alcance de las obligaciones de la Sociedad o debe ésta apartarse de las autorizaciones contenidas en el acto constitutivo, cuando así lo exijan las circunstancias.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 64
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

11. Disponer lo necesario para dar cumplimiento a las finalidades previstas para cada uno de los patrimonios fideicomitidos y procurar el mayor rendimiento de los recursos que integran los mismos, de conformidad con las condiciones del mercado y las restricciones impuestas por el constituyente o la ley.
12. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio, los comités que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura, planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Convocar cuando sea necesario a la asamblea de accionistas o a la junta directiva a las sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.
15. Presentar a la asamblea de accionistas en sus sesiones ordinarias los inventarios y el balance general de fin de ejercicio, acompañado de los documentos a que se refieren el artículo 446 del Código de Comercio.
16. Mantener informada a la Junta Directiva de los negocios celebrados y suministrarle todos los datos e información que al respecto solicite.
17. Presentar a la junta directiva los balances mensuales de prueba de la sociedad, e informarla sobre la situación financiera de los fideicomisos que administra, con la periodicidad y en la forma que ella determine.
18. Constituir cuando se requiera apoderados o mandatarios para que representen a la sociedad.
19. Apremiar cuando sea pertinente a los empleados y demás dependencias de la compañía, para que cumplan oportunamente con los deberes a su cargo y vigilar continuamente la marcha de la sociedad.
20. Presentar a la junta directiva el presupuesto, previamente aprobado por el comité interno presupuestal, de acuerdo con el estimativo presupuestado por cada una de las áreas y oficinas de la entidad, según lo estipulado en el Estatuto Presupuestal vigente.
21. Velar por la debida conservación y custodia de los libros de la Sociedad, con el fin de garantizar la protección de su contenido.
22. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de Fiduprevisora; así mismo, contratar y dar por terminados los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas y leyes vigentes.
23. Delegar el ejercicio de las funciones que le son propias en otros servidores de la sociedad, con excepción de la función determinada en el numeral anterior (22).
24. Ejercer todas las funciones que le delegue la asamblea de accionistas o la junta directiva, y las demás que le sean asignadas por las normas legales que se relacionen con la organización y funcionamiento de la sociedad y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.
25. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos, circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
26. Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad: SIG (SGSI, SGC, SGA, SG-SST), SCI, SARO, SAC y SARLAFT, correspondiente al

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 65
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

proceso o área que pertenece para garantizar el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas organizacionales.

6.3 EQUIPO DE PRESIDENCIA

La sociedad cuenta con los Vicepresidentes y Gerentes de primer nivel que determine la Junta Directiva a la que corresponde establecer su remuneración y sus funciones generales.

Corresponde al Presidente asignar las funciones específicas de las distintas vicepresidencias, y Gerencias de primer nivel. Así mismo, corresponde al Presidente contratar, remover libremente y decidir sobre renuncias, previa aprobación de la Junta Directiva, a los Vicepresidentes y Gerentes de primer nivel.

Además de las Vicepresidencias y Gerencias de primer nivel, hace parte del equipo de presidencia el Auditor Corporativo el cual es nombrado por la Presidencia de la República, en los términos del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Las áreas que conforman el equipo de la Presidencia así como sus objetivos principales son las siguientes:

6.3.1 Vicepresidencia Comercial

Lograr una creciente participación en el mercado, así como la generación de clientes y negocios rentables, cumplir con las metas comerciales y financieras definidas en la planeación estratégica, en línea con la visión de la Entidad.

6.3.2 Vicepresidencia Jurídica

Liderar, planear, orientar, dirigir, asesorar la estrategia legal de la Sociedad Fiduciaria para el cumplimiento y el desarrollo de su objeto social y la finalidad de sus negocios administrados, así como ofrecer seguridad jurídica, transparencia y soporte integral óptimo y oportuno a la contratación de nuevos negocios fiduciarios y la contratación derivada de los mismos.

6.3.3 Vicepresidencia de Inversiones

Planear, orientar, dirigir, gestionar y optimizar los recursos propios, de terceros y en fondos de inversión colectiva administrados en portafolios, cumpliendo con las políticas y estrategias planteadas y definidas, basadas en los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad. Responder por la sostenibilidad, crecimiento, y desarrollo rentable y competitivo de la Fiduciaria en armonía con el direccionamiento estratégico.

6.3.4 Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios

Planear, orientar y dirigir la gestión de los fideicomisos y procesos liquidatarios, garantizando su alineación a las directrices y políticas estratégicas definidas por la Entidad asegurando la efectividad y excelencia operacional a fin de aumentar la eficiencia en costos, mejorar la productividad y cumplir oportunamente los compromisos contractuales.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 66
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

6.3.5 Vicepresidencia de Fondos de Prestaciones

Dirigir la gestión del Fondo de Prestaciones del Magisterio –FOMAG- dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato fiduciario dirigiendo los procesos de afiliaciones, servicios de salud, prestaciones económicas, ingresos, pagos y recaudos, respondiendo por los asuntos contables, presupuestales y administrativos relacionados de manera íntegra y eficiente, automatizando procesos y prestando un excelente servicio a los beneficiarios del Fondo.

6.3.6 Vicepresidencia de Planeación

Planear, orientar y dirigir las políticas y directrices relacionadas con la Planeación Estratégica, el Sistema de Gestión, la Planeación Financiera y Presupuestal de corto, mediano y largo plazo, así como responder por la elaboración de modelos de costeo de nuevos negocios y por la medición y aseguramiento de la rentabilidad de la Fiduciaria siguiendo los lineamientos establecidos por sus accionistas y en armonía con los objetivos de la Planeación Estratégica corporativa.

6.3.7 Gerencia de Riesgos

Planear, orientar y dirigir las actividades de administración de riesgos de la entidad buscando realizar un aseguramiento del cumplimiento de las políticas y límites establecidos por la Junta Directiva y la Alta Gerencia, disminuyendo el perfil de riesgo operativo, de mercado, crédito, liquidez, contraparte, lavado de activos y financiación del terrorismo, y ejerciendo las funciones de Oficial de Cumplimiento ante los entes regulatorios.

6.3.8 Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional

Dirigir y controlar eficientemente los recursos humanos, fomentando un ambiente laboral que promueva el talento humano altamente competente y con valores. Asegurar la adquisición de bienes y servicios en condiciones de competitividad y transparencia, realizar la administración de los bienes físicos dispuestos para el desarrollo del objeto de la entidad y su infraestructura física con altos estándares de eficiencia y realizar una gestión documental eficiente. Dotar a la fiduciaria de todos los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades velando por el cumplimiento estricto de las reglas de contratación según los principios de transparencia, economía, y responsabilidad.

6.3.9 Vicepresidencia Financiera

Planear, orientar y dirigir los procesos de Contabilidad, Tesorería y Cumplimiento de las operaciones de la mesa de dinero, que implican la articulación de directrices y políticas estratégicas, tendientes a generar los mejores resultados financieros que lleven a la entidad a su sostenibilidad, crecimiento y desarrollo rentable y competitivo en concordancia con el direccionamiento estratégico empresarial.

6.3.10 Oficina de Control Interno

Fiduprevisora S.A. cuenta con un asesor, nombrado por la Presidencia de la República, quien pertenece al nivel directivo aunque no tiene a cargo todas las funciones de control interno dado que Fiduprevisora S.A., acogió la estrategia de Tercerización del Control Interno en los roles relativos a la valoración de riesgos y asesoría. Las demás funciones de Control interno entre ellas, asesorar y apoyar a la compañía en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control, verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, además de fomentar la cultura de control y su relación con los Entes de Control.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 67
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

6.3.11 Vicepresidencia de Tecnología e Información

Definir y asegurar la ejecución de la apuesta tecnológica y digital que debe seguir la fiduciaria para lograr, desde la arquitectura, la innovación y la capacidad tecnológica, un alto nivel de competitividad y estar a la vanguardia del desarrollo tecnológico en el mercado. Ser parte fundamental de la transformación de la entidad para lograr ejecutar procesos automatizados, eficaces, y seguros con impacto positivo en todas las áreas misionales y transversales, blindados contra la corrupción.

6.3.12 Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional

Definir y gestionar los proyectos de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos asegurando el cumplimiento de las actividades definidas y buscando la implantación de procesos automatizados, eficaces, con impacto positivo en todas las áreas directas y transversales, blindados contra la corrupción; a fin de lograr que los productos y servicios internos y aquellos puestos en el mercado sean competitivos y los mejores en su clase en términos de optimización, automatización, seguridad, costo y se encuentren alineados con las necesidades de los clientes buscando que nuestros grupos de interés se conviertan en nuestros mayores promotores.

6.3.13 Vicepresidencia de Contratación Derivada

Planear, orientar, dirigir y articular la estrategia de contratación derivada de los negocios que administra la Sociedad Fiduciaria, ofreciendo seguridad jurídica, transparencia y soporte integral óptimo y oportuno, resultante de la contratación derivada a que hubiere lugar, conforme a las obligaciones adquiridas a través de los negocios fiduciarios (fideicomisos matrices) administrados por la entidad.

6.3.14 Dirección Sarlaft – Oficina de Cumplimiento

Planear, orientar y dirigir las actividades de administración de riesgos para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, el aseguramiento sobre el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva y la Alta Gerencia, la disminución a la exposición al riesgo, y ejercer las funciones de Oficial de Cumplimiento ante los entes regulatorios.

6.4 ESTILO DE DIRECCIÓN

El grupo directivo guía y orienta las acciones de la Fiduciaria al cumplimiento de su objeto social, especificado en el capítulo segundo del presente Código. En esta medida, las actuaciones de la alta dirección están encaminadas a generar confianza, comunicación, orientación a resultados, foco en el cliente e iniciativa y facilitar la participación tanto de los funcionarios en los diferentes procesos de la entidad, como de las partes interesadas y de la ciudadanía que ejerce control social. Para cumplir con estos objetivos, la alta dirección delega hasta ciertos niveles responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones.

La Alta Dirección ejecuta actividades de análisis y monitoreo a través de revisiones de alto nivel que involucran miembros de la Junta Directiva o que son solicitadas por estos y que permiten detectar las deficiencias y oportunidades para adoptar los correctivos necesarios.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 68
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

El equipo directivo está comprometido con el cumplimiento de las políticas y prácticas de desarrollo del talento humano definidas en la entidad y con la asignación y uso transparente y racional de los recursos.

Existe compromiso en todos los niveles de la organización, con las políticas y objetivos de Control Interno. Es conforme a esto que la Dirección asume la responsabilidad del mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control y vigilancia.

La dirección siempre trata con respeto a sus servidores, como principio para el correcto funcionamiento de las relaciones internas y facilitará la comunicación y retroalimentación entre los distintos niveles de la entidad.

Los comités de apoyo de la Junta Directiva y los internos se han constituido como una herramienta de seguimiento, monitoreo y definición de acciones correctivas y de mejora, por lo tanto, es función de los secretarios, el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos y actividades establecidas. En este sentido la Oficina de Control Interno hoy denominada Auditoría Corporativa apoya la gestión de monitoreo y evaluación de los resultados de los comités, impulsados por cada una de las Vicepresidencias y Gerencias correspondientes aquí enunciadas y que hacen parte del comité de Presidencia de la Entidad y por lo cual la Presidencia de la Entidad podrá definir quienes hacen parte de ésta con el fin de garantizar una alineación de proyectos, iniciativas y orientación a resultados de la Entidad y cada uno de sus procesos.

7. REVISORIA FISCAL

7.1 DESIGNACIÓN

La sociedad cuenta con un Revisor Fiscal principal y suplente, quien es contador público en ejercicio, designado por la Asamblea General de Accionistas para períodos iguales al de la Junta Directiva, pudiendo ser designado para períodos sucesivos y removible en cualquier tiempo.

El Revisor Fiscal depende exclusivamente de la Asamblea General de Accionistas, la cual le designará un suplente personal también contador público, quien lo reemplazará únicamente en sus ausencias temporales o definitivas y, en este caso, hasta que la Asamblea de Accionistas nombre nuevamente al Revisor Fiscal principal.

En el acta de la reunión en la cual se designe el Revisor Fiscal, debe incluirse la información relativa a las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos destinados al desempeño de las funciones asignadas.

7.2 POSESIÓN

El Revisor Fiscal se posesiona ante el Superintendente Financiero, conforme a las instrucciones que se impartan al respecto. Cuando la designación recae en una asociación o firma de contadores, la diligencia de posesión procede con relación a los contadores públicos designados por la misma para ejercer las

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 69
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

funciones de revisor fiscal principal y suplente. Para la inscripción en el registro mercantil del nombramiento del Revisor Fiscal, se debe adjuntar copia de la correspondiente acta de posesión.

Una vez posesionados el Revisor Fiscal y su suplente, permanecen en el cargo hasta tanto sea nombrado su reemplazo, tome posesión del cargo y se inscriba su nombre en el registro mercantil.

El Revisor Fiscal y su suplente deben tener las calidades exigidas por la ley y su régimen de inhabilidades e incompatibilidades es el establecido por el Código de Comercio y las demás disposiciones legales pertinentes.

7.3 FUNCIONES

Para el desarrollo del cargo, el Revisor Fiscal cumplirá con lo previsto en el Código de Comercio y en los Estatutos. En especial, cumplirá las disposiciones expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia para realizar una revisoría fiscal permanente, con cobertura total, con independencia de acción y criterios, encaminada a la prevención de actos ilegales o peligrosos, para lo cual de cumplir las siguientes funciones:

- a. Cerciorarse que aquellas operaciones que se celebran o cumplan por parte de la sociedad, se ajustan a los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva y, en especial, a las indicaciones del sistema contable que debe seguir la sociedad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia expedidas por la Superintendencia Financiera.
- b. Impartir instrucciones al área contable de la sociedad para el fiel cumplimiento de las disposiciones contables y legales y las instrucciones de la Superintendencia Financiera, cuando a su juicio sea pertinente.
- c. Actuar en estrecha colaboración con el Presidente, con la Junta Directiva y con el área contable de la sociedad para evitar acciones que sean ilegales o que pongan en peligro la confianza pública acerca del manejo de la sociedad.
- d. Realizar periódicas visitas e inspecciones a la sociedad, los libros y correspondencia.
- e. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea de Accionistas, a la Junta Directiva y al Presidente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento y en el desarrollo de sus negocios y colaborar en las investigaciones que con el mismo objeto se le soliciten.
- f. Colaborar con la Superintendencia Financiera y con cualquiera otra entidad gubernamental que ejerza la inspección y vigilancia sobre la sociedad o sobre los Fondos de Inversión Colectiva que ella administra y rendir los informes que se le soliciten.
- g. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea de Accionistas, de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad, los comprobantes de las cuentas y el libro de accionistas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- h. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que la sociedad tenga en custodia a cualquier otro título.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 70
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- i. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la sociedad.
- j. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen e informe correspondiente, en el cual se tendrán por no escritas y serán inexistentes todas las expresiones encaminadas a evadir la responsabilidad personal a que igualmente está obligado por el ejercicio de su cargo y por las normas que regulan el ejercicio de su profesión, en aras de fortalecer la confianza pública sobre la labor de la revisoría fiscal.
- k. Convocar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- l. Ejercer las demás facultades que le conceden las leyes, las disposiciones especiales, los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general o la junta directiva.

Remuneración y Dotación: Corresponderá a la Asamblea General señalar la remuneración del Revisor Fiscal y disponer lo conducente para que cuente con los medios, instrumentos, recursos humanos y técnicos requeridos para el ejercicio de sus funciones.

8. SISTEMA DE GESTIÓN EN FIDUPREVISORA

El Sistema de Gestión (SG) de Fiduprevisora es el conjunto de políticas, normas, recursos e información, que tiene como objeto dirigir la gestión hacia el logro de los objetivos corporativos, el mejoramiento del desempeño institucional y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

El **SG** integra el Sistema de Desarrollo Administrativo con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), se complementa con los sistemas de gestión ambiental (SGA), seguridad de la información (SGSI), seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y se articula con el Sistema de Control Interno.

Dentro del ciclo de mejora continua, Fiduprevisora S.A., está empeñada en fortalecer permanentemente el Sistema de Gestión (SG) con el fin de prestar un mejor servicio basado en criterios de calidad y satisfacción de las partes interesadas.

El Presidente de Fiduprevisora S.A., designa en su equipo directivo la responsabilidad y autoridad para:

- a. Garantizar que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos necesarios para el SG.
- b. Informar sobre el desempeño del SG y de cualquier necesidad de mejora.
- c. Asegurar que se promueva el enfoque al cliente.
- d. Mantener la integridad del SG ante la planificación e implementación de cambios organizacionales.
- e. Promover la toma de conciencia de los requisitos legales y normativos del Sistema de Gestión en todos los niveles de la organización.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 71
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

A fin de lograr la integración de la gestión, Fiduprevisora realiza la correlación entre los modelos normativos de los Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017 y se complementa con las normas técnicas NTC-ISO 14001:2015, NTC-ISO-IEC 27001:2013 y el Decreto 1072 de 2015.

A continuación, se describen los modelos o estándares que orientan el Sistema de Gestión:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017

Se establece la creación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la misión institucional, acorde a lo establecido en el Decreto No. 1499 de 2017, reglamentado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articula el **Sistema de Control Interno**, el cual es transversal a la gestión y desempeño, a través de mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados. El Manual del Sistema de Control Interno y Monitoreo (ML-PLA-01-003) establece las directrices para dar aplicación a la política de Control Interno en Fiduprevisora S.A.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA) - ISO 14001:2015

Fiduprevisora S.A., consciente que todas las actividades humanas generan impactos ambientales y que ninguna Organización debe ignorar su rol en la conservación del entorno, se ha comprometido con el uso racional de los recursos naturales (agua, energía y papel) y la prevención de la contaminación a través de la gestión integral de los residuos, desde una perspectiva de ciclo de vida del producto o servicio.

El SGA bajo la norma ISO 14001:2015 contempla su implementación a través del ciclo PHVA, que considera la planeación del sistema, la implementación de controles ambientales, la ejecución y logro de resultados y la toma de acciones correctivas y de mejora para corregir desviaciones y aumentar su desempeño (*Manual de Políticas Ambientales ML-ESC-06-001*).

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) – ISO-IEC 27001:2013

Fiduprevisora S.A., cuenta con lineamientos definidos que reflejan el interés de la alta gerencia para establecer y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma internacional ISO-IEC 27001. Teniendo en cuenta que la información es un activo vital para el éxito y la continuidad en el mercado de cualquier organización, el aseguramiento de dicha información y de los sistemas que la procesan es un objetivo de primer nivel para la sociedad.

Este estándar brinda los lineamientos para la implementación de un modelo de seguridad de la información, que es una representación lógica de un concepto sobre cómo, al interior de la Entidad, operan los componentes que se deben tener para la implementación de un proceso de Gestión de

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 72
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Seguridad de la Información enmarcados dentro de un ciclo de mejoramiento continuo PHVA. (*Manual de Políticas de Seguridad de la Información ML-ESC-05-001 y Manual del Plan de Continuidad del Negocio ML-ESC-05-002*).

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) – Decreto 1072 de 2015

Fiduprevisora S.A., se encuentra comprometida con el bienestar, seguridad y salud de los trabajadores de la entidad, por lo cual cuenta con políticas y lineamientos para cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019, que velan por la seguridad y salud de los trabajadores en la entidad.

Es por ello que implementó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua, lo cual incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios de la entidad en los espacios laborales. (*Manual de Políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo ML-ESC-08-001*).

8.1 SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

La gestión de riesgo de Fiduprevisora S.A., persigue el objetivo esencial de administrar activamente la exposición a la incertidumbre para optimizar los rendimientos de nuestros clientes y accionistas. La estructura organizacional para la gestión de riesgos establecida por Fiduprevisora S.A., está separada de manera funcional y organizacional de otras áreas de Fiduprevisora S.A., asegurando una adecuada independencia en el desarrollo de sus funciones.

La Gerencia de Riesgos de la Entidad está especializada en la medición de los riesgos de mercado, liquidez, operativo y seguridad de la información; la Dirección Sarlaft - Oficina de Cumplimiento está especializada en la medición de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. El riesgo legal se administra en conjunto con la Vicepresidencia Jurídica.

8.1.1 Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Fiduprevisora S.A., cuenta con el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, el cual contiene las políticas y procedimientos que conforman la estructura del sistema así como los mecanismos e instrumentos que han sido diseñados y orientados a evitar que en la realización de cualquier operación Fiduprevisora S.A., sea o pueda ser utilizada de forma directa o indirecta para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas y/o que con ellos se realice financiación del terrorismo.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 73
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

La Junta Directiva de Fiduprevisora S.A., aprueba las políticas contenidas en el manual SARLAFT, las cuales son de estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la sociedad. Este órgano designó al Director Sarlaft o quien haga sus veces, como Oficial de Cumplimiento principal, asignándole las funciones tendientes a velar por el adecuado funcionamiento y ejecución de todos los procedimientos específicos diseñados para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad interna y externa vigente relativa a LA/FT.

8.1.2 Riesgo de Mercado

Fiduprevisora S.A., ha implementado un Sistema de Administración de Riesgo de Mercado el cual se rige por políticas integrales que han definido el derrotero para su gestión transversal y efectiva, así como diversas metodologías para cuantificar y mitigar los potenciales riesgos que puedan impactar los Fondos de Inversión Colectiva, portafolios de terceros administrados y la posición propia. En este sentido, Fiduprevisora S.A., cuenta con modelos de cálculo para estimar la máxima pérdida probable ocasionada por la variación de los factores de riesgo que impactan el valor de mercado de los Fondos de Inversión Colectiva y portafolios administrados.

Estos modelos se contemplan con la realización mensual de pruebas Stress-Test que se informan de manera semestral al Comité de Riesgos con el fin de analizar las pérdidas no contempladas por los modelos de VaRf que a su vez, son sujetos a pruebas de Back Test para cuantificar el nivel de ajuste de los modelos a la realidad del mercado.

La administración de riesgo de mercado enmarca a su vez, la gestión de riesgos de crédito emisor y contraparte encaminada a evaluar el desempeño de las entidades emisoras por medio de metodologías de asignación de cupos y alertas tempranas, así como a evaluar y analizar tanto cuantitativa como cualitativamente las contrapartes con las cuales se realizan las operaciones de tesorería. Igualmente, dicha gestión se encuentra orientada hacia el control y monitoreo de los límites normativos de concentración que deben ser observados para cada portafolio administrado.

8.1.2.1 Auditoría a las Políticas de Valoración

La valoración de las inversiones tiene como objetivo fundamental el cálculo, registro contable y revelación del valor a precios de mercado o precio justo de intercambio al cual determinado valor o título podría ser negociado en una fecha determinada, de acuerdo con sus características particulares y dentro de las condiciones prevalecientes en el mercado. En este orden, la Fiduciaria aplica toda la normatividad vigente que en materia de valoración de inversiones han expedido la Superintendencia Financiera de Colombia.

Por su parte, la Gerencia de Riesgos audita de forma permanente la valoración de inversiones verificando la correcta parametrización de éstas en los aplicativos de sistemas de valoración, el cálculo correcto de tasas de descuento, la correcta inclusión de inversiones y en general el cumplimiento a cabalidad de la normatividad vigente.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 74
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

8.1.3 Riesgo de Liquidez

Para la gestión del riesgo de liquidez, la Vicepresidencia Financiera analiza en forma diaria los flujos de caja y la disponibilidad de recursos de cada uno de los portafolios administrados, tomando en cuenta las fechas de vencimiento diarias de los títulos valores. Con base en este análisis y además con el resultado de la investigación del comportamiento de las diferentes variables del mercado, se trazan las políticas diarias de inversión. Por su parte, la Gerencia de Riesgos se encarga de verificar el cumplimiento de los límites de liquidez establecidos en los reglamentos de administración de los Fondos de Inversión Colectiva y de los fideicomisos.

8.1.4 Riesgo Operativo

La Fiduprevisora S.A. cuenta con un Sistema de Administración de Riesgo Operativo, documentado a través del Manual de Políticas del SARO; así mismo, dicho sistema se encuentra implementado al interior de la entidad en la ejecución de todos los procesos, pretendiendo gestionar adecuadamente los riesgos asociados a cada uno de éstos y a los negocios que Fiduprevisora S.A., administra, acorde con los lineamientos de la normatividad vigente y directrices de la Junta Directiva y del Comité de Riesgos, evitando así la exposición a pérdidas por riesgo operativo.

La evolución de los riesgos y la gestión realizada es de conocimiento de la Alta Dirección y la Junta Directiva, a través de los informes periódicos presentados en dichas instancias.

8.2 SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO - SAC

El Sistema de Atención al Consumidor Financiero es un mecanismo integral que contiene el conjunto de procedimientos que velan por la protección de los consumidores financieros. En este sentido el SAC, refuerza el proceso de Servicio al Cliente ya que consolida los lineamientos para ofrecer una adecuada atención basada en el respeto y protección a los consumidores financieros, el desarrollo de este conjunto de procedimientos, políticas y lineamientos se encuentran estructurados en el manual de procedimiento - (ML-GCL-01-001 – Sistema de Atención al Consumidor Financiero).

8.2.1 Alcance

EL Sistema de Atención al Consumidor Financiero estará enfocado en la protección de los derechos del consumidor financiero, mediante la implementación de un marco legislativo que permita identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida atención y protección de los consumidores financieros.

8.2.2 Elementos del Sistema SAC

➤ Procedimientos:

- Procedimientos relacionados con la adecuada implementación y funcionamiento del SAC.
- Procedimientos relacionados con la atención eficaz de peticiones, quejas y reclamos.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 75
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- Procedimientos relacionados con la revisión de solicitudes y recomendaciones que formule el defensor del consumidor financiero.

➤ Estructura Organizacional:

- Responsabilidades de la estructura organizacional.

➤ Capacitación e instrucción a los funcionarios:

- Capacitación a funcionarios
- Educación financiera

8.2.2.1 Etapas

El Sistema de Atención al Consumidor Financiero está compuesto por cuatro etapas: Identificación, Medición, Control y Monitoreo de los eventos que pueden afectar la debida atención y protección de los consumidores financieros.

8.2.3 Defensoría del Consumidor Financiero

Fiduprevisora S.A. cuenta con la Defensoría del Consumidor Financiero, como una figura autónoma e independiente, orientada a la protección especial y resolución de las controversias que se presenten entre los consumidores y la Entidad.

De igual forma, suministrará la información solicitada por los consumidores de forma oportuna, clara y eficaz, conforme a los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia y la normatividad vigente en la materia, logrando el mejoramiento en la prestación de los servicios y evitando que se deba recurrir a otras vías legales o administrativas para obtener una respuesta, manteniendo un ambiente de atención, protección, respeto y una adecuada prestación de servicios a los consumidores financieros.

8.2.3.1 Características

El Defensor del Consumidor Financiero cuenta con las siguientes características propias de sus funciones:

- Independencia: No depende funcional ni jerárquicamente de la administración de Fiduprevisora S.A., y goza de absoluta independencia en la toma de sus decisiones. El Defensor del Consumidor Financiero no podrá desempeñar funciones distintas de las propias de su cargo.
- Conciliación y solución de conflictos: El interés principal es siempre alcanzar un acuerdo entre las partes cuando se han agotado las instancias de solución ante la red de oficinas y las áreas de atención de servicio al cliente de la entidad financiera y resolver los conflictos que sean puestos a su consideración.
- Libre acceso y gratuidad: Los clientes y usuarios de las entidades financieras pueden contactar directamente al Defensor del Consumidor Financiero y sus servicios serán de carácter gratuito.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 76
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- Efectividad: En caso de aceptación del concepto por las partes, el tiempo máximo que tiene la entidad financiera para dar cumplimiento al concepto del Defensor del Consumidor Financiero es de 8 días hábiles.
- Profesionalismo: La Defensoría del Consumidor Financiero es una dependencia que cuenta con especialistas conocedores del sector financiero y con vocación de servir al cliente.
- Asesoría: Genera recomendaciones hacia las entidades financieras para mejorar el servicio al cliente y elevar los estándares en los procedimientos de los diferentes productos financieros.

8.2.4 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO

8.2.4.1 Políticas Generales

- El Sistema de Atención al Consumidor Financiero opera en la Entidad, a través de una serie de disposiciones normativas de carácter interno y externo, las cuales en virtud de su emisor regulan, ya sea de manera general o específica, todas las funciones y actividades de los agentes que intervienen en la administración del Sistema y la atención de las Solicitudes de los consumidores financieros. Tales disposiciones se encuentran descritas en el capítulo 4. Marco Normativo.
- Fiduprevisora S.A., Empresa Industrial y Comercial del Estado, tiene como propósito mediante el presente manual cumplir los parámetros establecidos en la normatividad vigente; Ley 1328 de 2009, el Decreto 2555 de 2010, la Circular 015 de 2010, la Circular 029 de 2014 entre otras, dentro de un ambiente de cultura de atención, respeto, servicio y protección de los derechos de los consumidores financieros, brindando información confiable, suficiente y oportuna.
- Este documento se presenta como una herramienta de gran utilidad y de obligatoria consulta para todas aquellas personas que presten un servicio en la Entidad con independencia de su forma de vinculación, estableciendo los elementos y etapas con el fin de garantizar el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC.
- El presente Manual del SAC será actualizado en la medida que se requiera, informándose oportunamente a la Junta Directiva, siempre que los cambios propuestos sean sustantivos acerca de las políticas, lineamientos, metodologías, procesos y procedimientos vigentes.
- El proceso de revisión y actualización del manual será responsabilidad de la Dirección de Servicio al Cliente y Comunicaciones, para lo cual se considerarán las nuevas pautas, estándares internacionales, mejores prácticas y normas emitidas por el Gobierno Nacional, la Superintendencia Financiera de Colombia y los cambios en las políticas internas de Fiduprevisora S.A.
- El Sistema de Atención al Consumidor Financiero, está alineado con el plan estratégico y permite identificar, medir, controlar y monitorear todo aquello que pueda afectar la debida diligencia, atención y protección de los consumidores financieros.
- En los programas de capacitación y divulgación internos, se impulsa la creación y sostenibilidad de una cultura de protección y atención adecuada al consumidor por

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 77
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

parte de los funcionarios y terceros relacionados con los consumidores financieros.

- El Sistema de Atención al Consumidor Financiero, cuenta con la infraestructura y recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento.
- Desde la Dirección de Servicio al Cliente y Comunicaciones, se da cumplimiento a la normatividad que rige el sistema SAC.
- El Defensor del Consumidor Financiero será administrado por la Dirección de Servicio al Cliente y Comunicaciones.
- En los casos de conflicto de intereses entre la Entidad y los consumidores financieros, se adelantarán las gestiones pertinentes dentro de los parámetros de transparencia e imparcialidad, así como lo establecido por el Código de Gobierno Corporativo de la Entidad.
- Se cuenta con programas de Educación Financiera enfocados a los consumidores financieros en condición de discapacidad.

8.2.4.2 Políticas de Información

- Con el fin de brindar información de calidad, cierta, clara, oportuna y suficiente, la Entidad debe garantizar un esquema integral con herramientas debidamente establecidas, documentadas y actualizadas permanentemente.
- Los aspectos relacionados con el Consumidor Financiero se publicarán y mantendrán actualizados, garantizando la integridad de la información respecto de los productos y servicios ofrecidos en la Entidad.
- Se mantendrán a disposición y debidamente actualizados los diferentes canales por los cuales la Entidad informa a los consumidores financieros los productos, servicios y sus respectivas novedades.
- Está a disposición del cliente potencial, la información de los productos y servicios que le permitan realizar la comparación frente a las alternativas que pueda obtener en el mercado.

8.2.4.3 Políticas de Atención

- La Entidad cuenta permanentemente con la infraestructura humana, física y tecnológica necesaria para brindar una atención eficiente y oportuna a los consumidores financieros, manteniendo a su disposición los medios electrónicos y controles idóneos, para velar por una eficiente seguridad en los canales que se disponen al servicio del consumidor.
- La Entidad presta atención preferencial a personas en condición de discapacidad, sea ésta temporal o permanente, o cuya capacidad de orientación se encuentre disminuida por la edad, analfabetismo, limitación física, o enfermedad, mujeres en estado de embarazo o con niños de brazos y a los adultos mayores.
- Para la prestación de los servicios ofrecidos al Consumidor Financiero se garantiza el cumplimiento de los estándares, tiempos y condiciones establecidos legalmente.

8.2.4.4 Políticas de Educación al Consumidor Financiero

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 78
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

La Entidad brindará programas de capacitación dirigidos a los consumidores financieros, los cuales propenden por una adecuada atención, protección a sus derechos y cumplimiento de sus deberes, estos programas van enfocados de acuerdo con sus necesidades, expectativas y perfil para mejorar la confianza en el sistema.

Los programas de educación financiera serán integrales, flexibles y que satisfagan las necesidades de información para el Consumidor Financiero, donde se incluirán aspectos generales.

8.2.4.5 Políticas de Atención a las Solicitudes

- La información que se suministre a los consumidores financieros debe ser comprensible, transparente, clara, veraz y oportuna. Cada área desde sus funciones verificará el cumplimiento de este lineamiento.
- Fiduprevisora S.A. cuenta con los sistemas y canales que permiten suministrar información veraz, oportuna y clara a los consumidores Financieros.
- Será responsabilidad de los líderes de proceso velar por el adecuado cumplimiento por parte de sus colaboradores de las funciones relativas a la atención y protección de los consumidores financieros.
- Fiduprevisora S.A. cuenta con un plan anual de capacitación, incluyendo temas referentes al Defensor del Consumidor Financiero, cultura de servicio y derechos de los consumidores financieros, dirigido a todos los funcionarios y colaboradores.
- Todo funcionario o colaborador que tenga acceso a información privilegiada relacionada con los consumidores financieros o con sus productos tiene el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés.
- El equipo de trabajo de Fiduprevisora S.A. está comprometido con el desarrollo permanente de la cultura de atención, protección, respeto y servicio a los consumidores financieros.
- Fiduprevisora S.A. cuenta con el Defensor del Consumidor Financiero, como un mecanismo independiente para garantizar la protección de los derechos del Consumidor Financiero.
- Los órganos de administración, de control y funcionarios en general de Fiduprevisora S.A. tienen el deber de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la protección al Consumidor Financiero.
- El Director de Servicio al Cliente y Comunicaciones, diseña e implementa el programa de capacitación del SAC, en relación con el Defensor del Consumidor Financiero.
- Por medio de la medición periódica de los indicadores definidos por Fiduprevisora S.A. para el seguimiento efectivo de las situaciones que afectan la debida atención de los Consumidores Financieros, se construyen planes de acción con el fin de generar las acciones correctivas necesarias.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 79
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

9. ORGANOS DE CONTROL EXTERNO

9.1 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La Superintendencia Financiera de Colombia tiene por objeto supervisar el sistema financiero colombiano con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza, así como promover organizar y desarrollar el mercado de valores colombiano y la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados.

La Superintendencia Financiera tiene a su cargo, entre otros, los siguientes objetivos:

- a. Asegurar la confianza del público en el sistema financiero, asegurador y provisional, y velar porque las instituciones que lo integran mantengan permanente solidez económica y coeficientes de liquidez apropiados para atender sus obligaciones.
- b. Supervisar de manera integral las actividades de las entidades sometidas a su control y vigilancia, las condiciones de los servicios prestados y el cumplimiento de las normas legales aplicables.
- c. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de regulación prudencial.
- d. Velar porque en el desarrollo de la actividad no se incurra en prácticas comerciales restrictivas del libre mercado y tenga lugar con sujeción a las reglas y prácticas de la buena fe comercial.

La Superintendencia de Financiera tiene además una función de control sobre los emisores de valores, la cual consiste en velar por la calidad, oportunidad y suficiencia de la información que es remitida al mercado público de valores.

9.2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiduprevisora S.A., es objeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República, a través de la Contralora delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras.

Los hallazgos de diversa índole que encuentre la Contraloría General de la República a través de las auditorías ordinarias o especiales deben ser objeto de elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento por parte de Fiduprevisora S.A., el cual se debe cumplir de manera integral dentro de los plazos establecidos.

Así mismo, corresponde a la Contraloría efectuar una revisión a los estados financieros de la sociedad y a los de las cuentas especiales de la Nación, administradas bajo patrimonios autónomos, para dar o no el fenecimiento anual a las cuentas.

9.3 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Corresponde a Fiduprevisora S.A., entregar con la periodicidad establecida en las normas a la Contaduría General de la Nación los estados financieros de la entidad y de las cuentas especiales de la Nación

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 80
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

administradas bajo la figura de patrimonios autónomos, bajo las normas del Plan Único de Cuentas del Sector Público y atender las observaciones y recomendaciones que dicha entidad le indique.

9.4 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Dentro de las funciones de esta entidad se encuentran las de velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas y por la buena conducta de los funcionarios de la administración pública y de los particulares que manejan bienes del Estado. El Régimen Disciplinario para los trabajadores al servicio del Estado, establecido a través de la Ley 734 de 2002, es de estricto cumplimiento para Fiduprevisora S.A., dado el carácter de sus trabajadores.

9.5 AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES

Organismo privado que cumple funciones normativas, de supervisión y disciplinarias de conformidad con lo establecido en la ley. Su función normativa consiste en la definición de sanos usos, prácticas, aspectos éticos, conflictos de interés y en general, todas aquellas reglas dirigidas a la protección del inversionista, la integridad del mercado de valores, relacionada con la actividad de intermediación de valores.

Por su parte, la supervisión se ejerce mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las entidades reguladas, mientras que la función disciplinaria consiste en la investigación de hechos y conductas con el fin de determinar la responsabilidad por incumplimiento de la normatividad.

9.6 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura (Decreto 1080 de 2015) y que de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1989, Decreto 1777 de 1990 y Decreto 106 de 2016, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene dentro de sus principales funciones las siguientes:

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- b) Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material del país.
- c) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta.
- d) Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 81
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- e) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- g) Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la administración pública.
- h) Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.
- i) Conceptuar ante los gobiernos nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal o distrital en todo lo atinente a la organización, conservación y servicio de los archivos.
- j) Publicar y difundir obras de interés archivístico.
- k) Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la ley.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Fiduprevisora S.A., cuenta con normas, políticas y procedimientos que rigen la contratación de empresas para la adquisición de bienes y servicios mediante el uso apropiado de los recursos, con el propósito de lograr que sean eficientes, ágiles y racionales, a fin de brindar el mejor soporte en la atención de las necesidades requeridas para el cumplimiento del objeto social y objetivos de la sociedad.

Las actuaciones de quienes participan en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios se deben regir por principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, selección objetiva, responsabilidad y calidad y de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas en el Código de Conducta Ética, Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Reglamento Interno de Trabajo y los mecanismos de control y procedimientos establecidos para tal fin en la Fiduciaria.

En los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios se tienen en cuenta al momento de escogencia de los contratistas aspectos tales como la capacidad técnica y financiera del oferente, la idoneidad, experiencia, capacidad operativa y precio ofrecido, así como el análisis legal y jurídico de los documentos que aportan y sustentan la naturaleza del proveedor.

Así mismo, Fiduprevisora S.A., garantiza en estos procesos los mecanismos apropiados de publicidad que aseguren el conocimiento de los procesos por parte de los diferentes proveedores de bienes y servicios y una participación plural de oferentes.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 82
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

A través del Comité de Gasto, Fiduprevisora S.A. cuenta con un cuerpo colegiado como instrumento encargado de recomendar, evaluar, revisar y sugerir sobre las diferentes modalidades de contratación según su competencia definida por las cuantías que se requiera. Las funciones, reuniones y conformación de éste comité de Gasto se especifican en el capítulo referente a los comités internos.

11. ADMINISTRACIÓN EN FIDUPREVISORA

11.1 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Fiduprevisora S.A., como sociedad autorizada para la administración de Fondos de Inversión Colectiva, está sujeta al cumplimiento de lo previsto en la parte 3 del Decreto 2555 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público referente a la administración, gestión y distribución de los Fondos de Inversión Colectiva garantizando profesionalismo en la administración de estos vehículos de inversión, segregación de los activos que formen parte de los FIC como patrimonio independiente y separado y la prevalencia de los intereses de los inversionistas.

11.1.1 PRINCIPIOS DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

- **Profesionalismo:** Fiduprevisora S.A. actuará de manera profesional, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente en la administración de sus fondos de inversión colectiva, de conformidad con la política de inversión de cada una de ellas. En tal virtud, se tendrá en cuenta la manera como Fiduprevisora S.A., hubiere actuado para la selección de las inversiones, independientemente de si las mismas fueron exitosas o no. Asimismo, respecto a cada inversión en particular, se tendrá en cuenta el papel que dicha inversión tiene en la estrategia integral del respectivo Fondo de Inversión Colectiva, de acuerdo con la política de inversión correspondiente.
- **Segregación:** Los activos que formen parte del fondo de inversión colectiva constituyen un patrimonio independiente y separado de los activos propios de Fiduprevisora S.A. y de aquellos que ésta administre en virtud de otros negocios.

Los activos del fondo de inversión colectiva no hacen parte de los de la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva, no constituyen prenda general de los acreedores de esta y estarán excluidos de la masa de bienes que pueda conformarse para efectos de cualquier procedimiento de insolvencia o de cualquier otra acción contra la sociedad administradora.

Cuando la sociedad administradora de fondos de inversión colectiva actúe por cuenta de un fondo de inversión colectiva se considerará que compromete únicamente los recursos del respectivo fondo.

- **Prevalencia de los intereses de los inversionistas:** Fiduprevisora S.A., administrará sus fondos de inversión colectiva dando prevalencia a los intereses de los inversionistas sobre

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 83
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

cualquier otro interés, incluyendo los de Fiduprevisora S.A., sus accionistas, sus administradores, sus funcionarios, su matriz o las filiales o subsidiarias de ésta.

- **Prevención y administración de conflictos de interés:** Fiduprevisora S.A., establece en sus normas de gobierno corporativo descritos en el artículo 3.6.3 Prevención y Administración de Conflictos de intereses frente a la administración de las Fondos de Inversión Colectiva del presente Código, las políticas y los mecanismos idóneos que les permitan prevenir y administrar los posibles conflictos de interés en los que puedan incurrir cualquiera de sus funcionarios o Fiduprevisora S.A; de conformidad con las reglas previstas en esta parte.
- **Trato equitativo entre los inversionistas con características similares:** En la administración de sus fondos de inversión colectiva, Fiduprevisora S.A., otorgará igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
- **Mejor ejecución del encargo:** Fiduprevisora S.A., gestionará sus fondos de inversión colectiva en las mejores condiciones posibles para los inversionistas, teniendo en cuenta las características de las operaciones a ejecutar, la situación del mercado al momento de la ejecución, los costos asociados, la oportunidad de mejorar el precio y demás factores relevantes.

Se entiende que Fiduprevisora S.A., logra la mejor ejecución de una operación cuando obra con el cuidado necesario para propender porque el precio y demás condiciones de la operación correspondan a las mejores condiciones disponibles en el mercado al momento de la negociación, teniendo en cuenta la clase, el valor y el tamaño de la operación.

- **Preservación del buen funcionamiento de los fondos de inversión colectiva e integridad del mercado en general:** Fiduprevisora S.A., en desarrollo de su gestión actuará evitando la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la normal y adecuada continuidad de la operación de los fondos de inversión colectiva bajo su administración o la integridad del mercado.
- **Inversión de recursos de entidades estatales del orden nacional y territorial:** En desarrollo de la administración y gestión de sus fondos de inversión colectiva, Fiduprevisora S.A., dará cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la administración y manejo de recursos públicos de entidades estatales del orden nacional y territorial, en especial al Decreto 1525 del 9 de mayo de 2008 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.
- **Operaciones de intermediación en el Mercado de Valores:** Fiduprevisora S.A., como administradora de fondos de inversión colectiva está sujeta, en lo pertinente, a las normas sobre la actividad de intermediación en el mercado de valores, en especial, al Decreto 1121 de 2008 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

En tal virtud, Fiduprevisora S.A., debe proceder como experto prudente y diligente, actuar con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo,

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 84
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

cumpliendo las obligaciones normativas y contractuales inherentes a la actividad que desarrolla.

- **Independencia:** Debe existir segmentación de funciones e independencia en la administración de los fondos de inversión colectiva por parte Fiduprevisora S.A.
- **Mecanismos para la revelación de información:** Fiduprevisora S.A., obrará de manera transparente, asegurando el suministro de información de manera veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil.

Toda información se presentará en forma sencilla y comprensible para los inversionistas y el público en general. Las estipulaciones que impliquen limitaciones a los derechos de los inversionistas, deberán ser presentadas de forma resaltada y en letra fácilmente entendible.

Fiduprevisora S.A. se abstendrá de dar información ficticia, incompleta o inexacta sobre la situación de los fondos de inversión colectiva bajo su administración, o sobre sí misma.

Fiduprevisora S.A., mantendrá informados a los inversionistas, en los términos de ley, sobre todos los aspectos inherentes a los fondos de inversión colectiva por ella administradas.

11.1.2 ACTIVIDAD DE CUSTODIA DE VALORES QUE INTEGRAN EL PORTAFOLIO DEL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA

Conforme a lo establecido por el Libro 37 “Actividad de Custodia de Valores” del Decreto 2555 de 2010, Fiduprevisora S.A., contratará la custodia de los valores que integran el portafolio de los fondos de inversión colectiva que administren, con entidades que de conformidad con el artículo 2.37.2.1.1 del Decreto 2555 de 2010 puedan ejecutar la actividad de custodia de valores.

De acuerdo con la normatividad vigente, la sociedad administradora entregará la custodia de los valores que integran el portafolio de cada fondo de inversión colectiva, así como la información necesaria para la correcta ejecución de las funciones de custodia.

Los servicios obligatorios que deberá asumir la entidad que ejecute las labores de Custodia y definidas en el artículo 2.37.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010 se relacionan a continuación:

- **Salvaguarda de los valores:** Por medio del cual se custodian los valores, así como los recursos en dinero del custodiado para el cumplimiento de operaciones sobre dichos valores. De igual manera, se asegura que la anotación en cuenta a nombre del custodiado sea realizada en un depósito de valores, o en un subcustodio, según sea el caso. Para este efecto, los depósitos centralizados de valores serán los encargados de prestar el servicio de depósito de valores y anotación en cuenta a los custodios.

La salvaguarda de los activos incluye el manejo de las cuentas bancarias del custodiado, con el propósito de realizar la compensación y liquidación de operaciones que se realicen sobre los valores que son objeto de la actividad de custodia.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 85
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- **Compensación y liquidación de operaciones:** Por medio del cual el custodio, de acuerdo con las instrucciones del custodiado o la persona autorizada por éste, participa desde la etapa de confirmación en el proceso de la compensación de operaciones sobre valores, y realiza las labores necesarias para liquidar definitivamente las operaciones sobre valores que haya ratificado el custodiado. Dicha liquidación implica el cargo o abono de dinero o valores de la cuenta del custodiado, así como las órdenes necesarias para realizar el pago asociado a la operación correspondiente, y las demás gestiones y trámites necesarios para el cumplimiento de la operación.

Para el caso de las operaciones aceptadas por una cámara de riesgo central de contraparte para su compensación y liquidación, el custodio, de acuerdo con las instrucciones del custodiado, participará en los términos y condiciones establecidas en el reglamento de la cámara de riesgo central de contraparte, en el cumplimiento de las obligaciones del custodiado derivadas de las operaciones que se compensen y liquiden a través de dicha cámara.

- **Administración de derechos patrimoniales:** Por medio del cual el custodio realiza el cobro de los rendimientos, dividendos y del capital asociados a los valores del custodiado.

Además de los servicios obligatorios aquí establecidos, en el caso de custodia sobre valores de los fondos de inversión colectiva, el custodio deberá verificar el cumplimiento de las normas del reglamento, así como de los límites, restricciones y prohibiciones legales aplicables a las operaciones del fondo de inversión colectiva que versen sobre los valores custodiados. La ejecución de esta obligación deberá llevarse a cabo por el custodio sin perjuicio del cumplimiento de las operaciones encomendadas a su cargo, de que se realice la verificación del cumplimiento de dichas normas, y de que se ejecute la obligación establecida en el numeral 5 del artículo 2.22.2.1.4 del Decreto 1243 de 2013.

11.2 GESTIÓN DE FIDUPREVISORA EN OFERTAS PÚBLICAS DE TÍTULOS

Fiduprevisora S.A., ha adoptado el presente Código, aplicable a su vez a todos los patrimonios autónomos emisores en los que actúa como vocera y para su gestión como representante legal de tenedores de bonos, buscando salvaguardar los derechos de los inversionistas en cualquiera de las emisiones de estos patrimonios autónomos, administrando los recursos de la forma adecuada y realizando su gestión como representante de los tenedores de títulos cuando así se requiera, cumpliendo en ambos casos con toda la normatividad exigida por el mercado público de valores para estos procesos.

En las ofertas públicas de títulos se obliga a cumplir la normatividad vigente para este tipo de procesos, validando que se lleven a cabo las acciones necesarias para establecer las características y forma de colocación de los papeles, así como su registro, custodia y criterios de negociación aplicables.

Por último, mantendrá un registro actualizado de la información periódica y eventual que sea requerida por los organismos de control pertinentes.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 86
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

11.3 PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No 2416 de noviembre de 1997 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y aprobación de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta del orden nacional dedicadas a actividades financieras, el Presidente de la Fiduciaria debe presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto antes del 31 de octubre de cada año, aplicando el principio de anualidad y sin aplicar el principio de equilibrio presupuestal.

La Junta Directiva antes del 31 de diciembre de cada año, aprueba el presupuesto de ingresos y gastos y las modificaciones que se hayan determinado sobre el anteproyecto presentado. En caso de que el proyecto de presupuesto sea desestimado por la Junta Directiva, se considera como presupuesto de la vigencia siguiente, al presupuesto actual indexado el IPC. Corresponde también a la Junta aprobar o improbar las solicitudes de modificación de apropiaciones o las adiciones a las mismas que en el transcurso del año calendario le presente a consideración la Presidencia de la Compañía.

11.4 POLÍTICAS DE EFICIENCIA EN EL GASTO

Fiduprevisora S.A. establece como buena práctica las siguientes políticas de eficiencia en el gasto y sobre las cuales es responsabilidad de todas las dependencias de la Entidad, cumplirlas a cabalidad:

Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Solo se procederá a la contratación cuando no exista personal de planta con capacidad de realizar las actividades que serán contratadas.

1. Continuar con la contratación de personal en misión a través de la empresa temporal, el cual se requiere para la correcta ejecución de los negocios fiduciarios que administra y de esta manera, ejecutar su objeto social.
2. Promover el crecimiento laboral de los funcionarios dando prioridad a las convocatorias internas que se publican a través del correo corporativo; agilizando los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Gastos de viaje y viáticos, los cuales solo serán en clase económica.

3. Adquirir los tiquetes aéreos más económicos disponibles para viajes nacionales.
4. Continuar con la política establecida en el literal b del numeral 6.1 del procedimiento MP-GAD-01-007 / Viáticos referente a programar los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar estrategias que permitan ahorrar en desplazamientos terrestres.
5. Reducir los desplazamientos de funcionarios desde o hacia las oficinas regionales, privilegiando el uso de medios virtuales en el caso de reuniones, seguimientos y capacitaciones.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 87
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Publicaciones impresas cuando se cuenten con espacio web para realizarlas; en caso de hacerlo no serán a color y papeles especiales, y demás características que superen el costo mínimo de publicación y presentación.

6. Reducir el volumen del material impreso a través de la promoción y publicación en medios virtuales.
7. Mantener la impresión a doble cara como configuración predeterminada en los equipos de cómputo a los funcionarios, conforme lo establecido en el numeral 10.3 del procedimiento MP-ESC-06-001 / Manual de Políticas Ambientales.

Adquisición de regalos corporativos, souvenir o recuerdos.

8. Continuar con la iniciativa de no adquirir regalos corporativos para ser entregados a ningún tipo de cliente.

Gastos generales

9. Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares desde los teléfonos fijos a través de la asignación de claves.
10. Instrumentalizar los procesos de mínima cuantía a través de Colombia Compra Eficiente (Tienda Virtual del Estado Colombiano).
11. Implementar medidas de manejo ambiental encaminadas al uso eficiente de recursos (agua, energía, papel) conforme el compromiso asumido por la Alta Dirección en la Política del Sistema Integrado de Gestión.
12. Implementar y mantener un programa de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones con el objeto de asegurar las condiciones de infraestructura para el desarrollo de la operación, alargar la vida útil de bienes muebles y disminuir el impacto ambiental derivado de daños a los sistemas, para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de diciembre de 2015.

11.5 COMITÉS INTERNOS

11.5.1 Comité de Presidencia

- i. **Objetivo.** Revisar y analizar las diferentes estrategias, planes y programas adelantados para el cumplimiento de los objetivos de la fiduciaria.
- ii. **Conformación.** El Comité estará conformado por el grupo de directivos de más alto nivel dentro de la entidad, ellos son: El Presidente de la Fiduciaria, Vicepresidente de Negocios Fiduciarios, Vicepresidente Comercial, Vicepresidente Jurídico, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente Fondo de Prestaciones, Vicepresidente de Inversiones, Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional, Vicepresidente de Planeación, Gerente de Riesgos, Vicepresidente de

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 88
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Tecnología e Información, Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional y Auditor Corporativo.

La sociedad tendrá los vicepresidentes y gerentes que determine la Junta Directiva a la que corresponderá igualmente determinar sus funciones generales.

Corresponde al Presidente asignar las funciones específicas de las distintas vicepresidencias y gerencias, contratar, previa aprobación de la Junta Directiva, a las personas que hayan de ocuparlas, removerlas libremente y decidir sobre sus renunciaciones.

Secretario. El secretario del comité será el Secretario General de la Fiduprevisora y las funciones serán las siguientes:

- Citar a reunión al comité cuando se requiera.
- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados y elaborar un acta de cada reunión.
- Efectuar seguimiento a los compromisos establecidos.

iii. **Reuniones.** El comité se realizará previa convocatoria del presidente. Las reuniones se llevarán a cabo, mínimo, cada quince (15) días.

iv. **Quorum.** Constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del respectivo Comité.

Aprobación de Actas. De cada reunión del Comité, se levantará un acta suscrita por todos los asistentes en la cual se indicará, entre otros, los siguientes aspectos: Fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión, verificación del quórum con indicación de los miembros presentes, los temas tratados en la reunión y las decisiones y/o recomendaciones adoptadas para cada una de las áreas.

v. **Funciones.**

- a. Presentación de los proyectos y temas más relevantes de cada una de las áreas que componen al Comité de Presidencia.
- b. Seguimiento a los planes y metas trazados por la presidencia acerca de los proyectos de cada una de las áreas que componen el Comité de Presidencia.
- c. Interrelación entre los Altos Directivos para coordinar el análisis y ejecución de proyectos.

Actas. De cada reunión del Comité, se levantará un acta suscrita por parte del Secretario, la cual será suscrita por todos los asistentes, y en ella se indicarán los temas tratados y los compromisos adquiridos.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 89
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

11.5.2 Comité de Aprobación de Nuevos Negocios y Productos

- i. **Objetivo.** Revisar y aprobar los nuevos negocios, evaluando el nivel de riesgo asociado y dando las recomendaciones que se consideren para su suscripción y manejo.
- ii. **Conformación.** El Comité estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes serán sus miembros permanentes y concurrirán con voz y voto.

El Vicepresidente Comercial o su delegado; el Vicepresidente Financiero; el Vicepresidente de Inversiones; el Vicepresidente Jurídico o, en su ausencia, el Gerente Jurídico; el Vicepresidente de Negocios Fiduciarios o, en su ausencia, el Gerente de Negocios; el Vicepresidente de Planeación; el Vicepresidente de Tecnología e Información; el Vicepresidente de Contratación Derivada; el Gerente de Riesgos y el Director Sarlaft – Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces. Tanto el Gerente de Riesgos como el Director Sarlaft – Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, tendrán voz y no voto.

Secretario: Actuará como secretario el Vicepresidente Comercial o su delegado, en caso de no asistir, actuará como tal el Gerente de Estructuración, quien tendrá las siguientes funciones:

El secretario ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar el acta de las sesiones de Comité, la cual debe ser suscrita por la totalidad de los miembros que asistan, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
 - Presentar al Comité, los negocios propuestos de conformidad con la ficha que se defina para el efecto.
 - Informar a los grupos de trabajo de la Vicepresidencia Comercial sobre las decisiones adoptadas por el Comité para cada uno de los negocios presentados.
 - Velar por que las propuestas presentadas cumplan con las decisiones aprobadas por el Comité.
 - Las demás asignadas por el Comité.
- iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá los días martes o cuando se presente alguna situación extraordinaria, previa convocatoria de Vicepresidencia Comercial.

Cualquier persona podrá ser invitada, con voz pero sin voto a las reuniones del Comité de Aprobación de Nuevos Negocios y Productos, con el fin de contribuir al mejor desarrollo del orden del día.

Los temas relacionados con Innovación y Desarrollo se tratarán una vez cada dos meses, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata atención, previa presentación del orden del día propuesto por el Gerente Comercial

Quórum: Constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del respectivo Comité.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 90
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Es obligatoria la asistencia de la Vicepresidencia Comercial o su delegado y la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios o su delegado y la Gerencia de Riesgos o su delegado.

Aprobación de las Actas: De cada reunión del Comité, se levantará un acta suscrita por todos los asistentes en la cual se indicará, entre otros, los siguientes aspectos: Fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión, verificación del quórum con indicación de los miembros presentes, los temas tratados en la reunión el resultado del análisis de riesgos y costeo de los negocios propuestos y las recomendaciones adoptadas para cada uno de los negocios.

iv. Funciones. Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Aprobar la presentación de propuestas presentadas por la Vicepresidencia Comercial, de conformidad con las políticas generales y específicas definidas por el comité de Administración de Negocios.
- b. Formular nuevas políticas para la celebración de negocios, con el fin de ser presentadas al Comité de Administración de Negocios.
- c. Revisar y analizar la estructura Operativa y Legal de los negocios presentados por la Vicepresidencia Comercial.
- d. Presentar recomendaciones operativas, de recursos físicos y tecnológicos necesarios para la presentación de las propuestas, a fin que la Vicepresidencia Comercial establezca una comisión fiduciaria que se ajuste a los márgenes definidos por el Comité de Administración de Negocios.
- e. Revisar y analizar el resultado obtenido con la aplicación de la metodología de análisis de riesgos precontractual establecida por la Gerencia de Riesgos, dejando evidencia en el acta correspondiente.
- f. Revisar y analizar el resultado obtenido con la aplicación de la metodología de costeo establecida por la Vicepresidencia de Planeación (viabilidad financiera), dejando evidencia en el acta correspondiente.
- g. Revisar la información de los negocios con el fin de evaluar la conveniencia de la presentación de propuestas de conformidad con las políticas definidas.
- h. Analizar, seleccionar y priorizar los proyectos de innovación y desarrollo de nuevas líneas negocios, expuesta por la Vicepresidencia Comercial.
- i. Identificar las condiciones del mercado para la viabilización de oportunidades que permitan mejorar la experiencia del cliente de productos actuales y/o la incursión en nuevos nichos de mercado.
- j. Aprobar el lanzamiento de nuevas líneas de negocio y la estrategia para su implementación y operación, previa presentación al Comité de Administración de Negocios.
- k. Efectuar seguimiento a los diversos proyectos de Innovación y decidir sobre la conveniencia de su continuidad o cancelación.
- l. Asignar los recursos necesarios para la planeación y desarrollo de las iniciativas que se sometan a fase de estructuración del negocio.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 91
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

11.5.3 Comité de Sistema de Atención al Consumidor Financiero - SAC

i. **Objetivo.** Realizar seguimiento a las etapas y elementos del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y los planes de acción, en atención a las recomendaciones de Revisoría Fiscal, Control Interno y resultado de la medición del SAC. Adicionalmente, se realizará seguimiento al comportamiento de las Solicitudes interpuestas en la entidad por los diferentes canales de atención.

ii. **Conformación:** El comité debe estar integrado por los siguientes cargos:

- Vicepresidente de transformación y Arquitectura Organizacional (**Presidente del Comité**)
- Vicepresidente Jurídico o su delegado
- Vicepresidente del FOMAG o su delegado
- Vicepresidente de Negocios Fiduciarios o su delegado
- Vicepresidente Comercial o su delegado

Teniendo en cuenta la operatividad del FOMAG, se requiere participación permanente de:

- Director de Prestaciones Económicas o su delegado.
- Director para la Automatización y la Gestión de la Información.
- Gerente de Servicios de Salud o su delegado.
- El Auditor Corporativo, será invitado permanente y su participación será con voz y sin voto.
- Director de Servicio al Cliente y Comunicaciones (**Secretario del Comité**)
- Demás asistentes que el comité considere necesarios para el desarrollo del mismo.

Secretario. La secretaría técnica está a cargo del Director de Servicio al Cliente y Comunicaciones, y ejercerá las siguientes funciones:

- Informar con antelación a los miembros de comité, sobre las convocatorias a reunión.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité Institucional SAC y ejercer la guarda de las mismas.
- Prestar apoyo a los integrantes del comité en los asuntos de SAC.
- Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del comité y los que deba aprobar o firmar la Alta Dirección.

iii. **Reuniones.** El comité se realizará por convocatoria, con una periodicidad mensual. Se dejará acta en la que consten los temas tratados.

Quorum.

Se dará inicio a las sesiones contando con la mitad más uno de los miembros, es decir con seis (6) participantes.

Aprobación de actas. De cada reunión del comité, se levantará un acta por todos los asistentes en la cual se indicará: fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión,

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 92
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

temas tratados, recomendaciones y compromisos establecidos por cada una de las áreas.

Una vez elaborada, se enviará el acta por correo electrónico a cada uno de los participantes para su respectiva revisión y aprobación, de la cual se dejará constancia a través de correo electrónico. El acta se firmará por el presidente y secretario del Comité.

Si no se reciben observaciones como máximo el día antes de la citación del comité se dará como aprobada.

iv. Funciones.

- a. Diseñar y aprobar la estrategia de gestión del Sistema de Atención al Consumidor Financiero-SAC y liderar su ejecución.
- b. Ejecutar planes de mejora, que podrán ser campañas de sensibilización sobre el SAC, programas de capacitación, entre otras.
- c. Hacer seguimiento a los planes de acción derivados de la ejecución del SAC.
- d. Definir en qué eventos amerita escalar e informar a la autoridad o área competente, sobre el incumplimiento de un funcionario sobre sus obligaciones en relación con el SAC.
- e. Realizar seguimiento sobre el comportamiento de los diferentes canales de atención autorizados por la fiduciaria.
- f. Realizar revisión de las conclusiones y recomendaciones de los informes mensuales del Defensor del Consumidor Financiero.

11.5.4 Comité de Seguimiento Contable y Tributario

- i. **Objetivo.** Coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable de control y mantenimiento de los activos fijos e inventarios de la Sociedad; servir de mecanismo integral de Administración del Riesgo Crediticio, entendido como el conjunto de políticas, procedimientos, metodologías, herramientas informáticas y capital físico y humano, dirigido al conocimiento, medición y control de riesgos crediticios en que incurre la Fiduciaria dentro del giro normal de su actividad y; contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Contable, logrando la participación de todas las áreas de Fiduprevisora S.A., en pro de establecer los procedimientos necesarios y adecuados para mantener los estados financieros, tanto de la sociedad como de los negocios fiduciarios, con cifras razonables y en concordancia con las normas contables y tributarias establecidas por los entes reguladores en la materia.
- ii. **Conformación.** El Comité estará integrado por los siguientes miembros: El Gerente de Contabilidad; el Vicepresidente de Negocios Fiduciarios o en calidad de delegado el Gerente de Negocios; el Vicepresidente Comercial o en calidad de delegado el Gerente Comercial; el Vicepresidente Jurídico o en calidad de delegado el Gerente Jurídico; el Vicepresidente Financiero o su delegado; el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones o su delegado; el Vicepresidente de Inversiones o su delegado; el Gerente de Liquidaciones y Remanentes o su delegado; el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional o su delegado; el Gerente

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 93
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

de Fondos de Inversión Colectiva o su delegado; el Gerente de Tesorería o su delegado; el Gerente de Riesgos o su delegado y el Auditor Corporativo o su delegado serán invitados permanentes y su participación será con voz pero sin voto.

Las delegaciones al presente Comité solo podrán recaer en funcionarios del nivel Directivo.

Podrá asistir a las reuniones del Comité cualquier funcionario de Fiduprevisora S.A., o asesor externo cuya participación con opinión técnica o profesional considere necesaria el Comité, quien participará en calidad de invitado con voz pero sin voto.

Secretario: El Gerente de Contabilidad ejercerá la Secretaría del Comité y en su ausencia, el Vicepresidente Financiero. Serán funciones del Secretario las siguientes:

- a. Elaborar las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en el Comité y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.
- b. Citar las sesiones del Comité de manera ordinaria o cuando sea necesario.
- c. Preparar un informe de la evaluación y calificación de cartera frente al período de sesión anterior.
- d. Coordinar todos los aspectos inherentes al recaudo de la información a discutir en el Comité y así mismo, de hacer llegar la documentación pertinente a cada uno de sus miembros con antelación a la celebración de la reunión.
- e. Coordinar todos los aspectos inherentes al recaudo de la información a discutir en cada uno de los Comités, así como de hacer llegar la documentación pertinente a cada uno de sus miembros, la cual será entregada junto con la citación.
- f. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus propuestas, el cual será entregado a la Presidencia de la Fiduciaria.
- g. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá de manera ordinaria una vez cada mes o en cualquier tiempo de forma extraordinaria, cada vez que sea requerido por alguno de sus miembros y en los siguientes eventos:

- a. Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los organismos de control y por convocatoria del Secretario del Comité o quien haga sus veces.
- b. Cuando las circunstancias así lo exijan.

Las reuniones del Comité serán convocadas mediante correo electrónico por el Secretario del Comité con tres días hábiles de anticipación, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, informando el orden del día y adjuntando la información necesaria para el respectivo análisis.

Quórum: El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente de la Sociedad adoptará la decisión correspondiente.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 94
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Actas: Lo tratado en las reuniones, las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité.

Las actas deberán indicar su número, lugar, fecha y hora de la reunión, la forma y antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes con indicación de la calidad en la que asisten, los asuntos tratados, los informes aprobados, los votos emitidos, las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión, y la fecha y hora de su clausura.

Las políticas, criterios generales y parámetros emanados de este Comité, podrán ser presentados ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación.

iv. Funciones. Serán funciones del Comité las siguientes:

- a. Establecer planes y programas al interior de la Empresa, que permitan mantener el control y la actualización de los inventarios de la misma.
- b. Modificar, adicionar y/o actualizar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad, control y manejo de los activos de propiedad de Fiduprevisora S.A.
- c. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- d. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
- e. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la Entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes controlables a bienes de consumo cuando haya lugar.
- f. Revisar, analizar y aprobar el informe final de los inventarios anuales, de conformidad con los resultados obtenidos una vez se haya presentado por parte de la Dirección de Recursos Físicos.
- g. Recopilar los elementos que debe observar la Fiduciaria para la implementación y desarrollo del proceso de Administración del Riesgo Crediticio SARC.
- h. Establecer las políticas de administración de cuentas por cobrar, definiendo con claridad y precisión los criterios bajo los cuales el Comité evaluará, calificará, asumirá y controlará su riesgo, en armonía con las disposiciones vigentes.
- i. Verificar los procesos de administración de cuentas por cobrar para la identificación, medición, control y seguimiento de las mismas, definiendo en forma clara y expresa las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en su administración y

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 95
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

contemplando la adopción de medidas frente a su incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes.

- j.** Analizar las provisiones que surjan de acuerdo el criterio establecido en el literal anterior.
- k.** Definir los procedimientos de administración del riesgo crediticio, en los casos en que la Fiduciaria deba administrar la cartera de los negocios fiduciarios, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II de la Circular Básica Contable y Financiera.
- l.** Evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre la cartera calificada en E, y de acuerdo con los conceptos emitidos, someter a consideración de la Junta Directiva su castigo.
- m.** Subir la calificación de la cartera en aquellos casos en que las circunstancias así lo exijan, de acuerdo con el análisis al estado de las cuentas por cobrar.
- n.** Solicitar a las áreas encargadas, la gestión de cobro de las cuentas que presenten mora y hacer el seguimiento correspondiente.
- o.** Proponer la lista de deudores morosos que deben ser reportados a las centrales de riesgo y el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.
- p.** Definir documentos y soportes para el cobro pre jurídico, cobro jurídico, castigo de cartera, acuerdos de pagos, recordatorios de pagos y reversión de cuentas por cobrar.
- q.** Aprobar la reversión de cuentas por cobrar.
- r.** Revisar y analizar las normas vigentes expedidas por los entes reguladores en materia contable y tributaria, con el fin de actualizar los procesos de gestión contable y tributaria establecidos por la Sociedad Fiduciaria.
- s.** Revisar, aprobar y mantener actualizada la ruta tributaria y los manuales contables establecidos y propuestos por la Gerencia de Contabilidad, garantizando que se incluya toda la información vigente en materia contable y tributaria, para que dichos documentos constituyan una guía adecuada para todas las áreas de la Fiduciaria.
- t.** Revisar, aprobar y mantener actualizados los procedimientos establecidos y propuestos por la Gerencia de Contabilidad dentro de los procesos de gestión contable y tributaria, con el fin de garantizar que estén incluidas todas las actividades realizadas por las demás áreas de la Fiduciaria, que afecten la información contable y tributaria tanto de la sociedad como de los negocios fiduciarios. Igualmente, que dichos procedimientos estén en concordancia con las normas contables y tributarias establecidas por los entes reguladores en la materia.
- u.** Adelantar las gestiones administrativas necesarias para garantizar que todos los funcionarios de la Fiduciaria conozcan y puedan consultar los manuales contables, la ruta tributaria y los procedimientos establecidos.
- v.** Identificar, administrar y controlar los riesgos contables y tributarios de la Sociedad Fiduciaria.
- w.** Identificar los aspectos contables y fiscales relevantes en la ejecución de los nuevos negocios, así como los informes que se deban presentar.
- x.** Adelantar gestiones administrativas en el proceso de depuración de los diferentes rubros contables que presenten saldos no razonables e inconsistentes que afecten la situación financiera de la sociedad y de los negocios administrados por Fiduprevisora S.A.
- y.** Realizar el seguimiento al proceso de depuración de partidas conciliatorias de acuerdo con el informe que sobre la materia realice la Gerencia de Contabilidad.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 96
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- z. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia de Fiduprevisora S.A. y la Junta Directiva.
- aa. Aprobar o improbar la celebración de acuerdos para el pago de cuentas por cobrar que sean sometidos a su consideración por los responsables de administración de negocios fiduciarios, y que deben ser suscritos por los representantes legales de la Sociedad, y fijar la estimación de la proyección o programa de pagos que incorporaran tales acuerdos, así como el cobro de intereses, cuando a ello hubiere lugar, conforme las disposiciones legales pertinentes.

11.5.5 Comité de Conciliación y Defensa Judicial

- i. **Objetivo.** De conformidad con el artículo 16 del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Fiduprevisora S.A., es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del comité.
- ii. **Conformación.** El comité de Conciliación y Defensa Judicial estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes son sus miembros permanentes y concurrirán con voz y voto: el Presidente o su delegado, quien para estos efectos deberá tener la calidad de Representante Legal de la Entidad, el Vicepresidente Jurídico, el Vicepresidente de Negocios Fiduciarios, el Vicepresidente del Fondo de Prestaciones y el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo el Presidente, quien podrá delegar su participación únicamente a un representante legal de la Fiduciaria.

Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Fiduciaria en cada proceso y el Secretario Técnico del Comité.

El Auditor Corporativo será invitado permanente y su participación será con voz y sin voto

El Comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar cuando lo estime conveniente con derecho a voz y voto.

Secretario: El Secretario Técnico del Comité de Conciliación será el Director de Procesos Judiciales y Administrativos de la Vicepresidencia Jurídica o quien haga sus veces, en caso de no asistir, realizará sus funciones como Secretario Técnico Suplente el Gerente Jurídico.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 97
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Son funciones del secretario las siguientes:

- Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita y por el Presidente y el Secretario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
- Verificar el cumplimiento de las sesiones adoptadas por el comité.
- Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis meses.
- Proyectar y someter a consideración del comité la información que esta requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del año antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
- Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
- Elaborar y remitir un informe en los meses de junio y diciembre a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sobre repetición y llamamiento en garantía y/o conforme periodicidad que establezca la ley, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso
 - b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad
 - c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso
 - d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado
 - e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor
 - f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión
- Expedir la certificación a que haya lugar en caso de que no existan solicitud de temas para estudio o quorum para realizar la respectiva sesión.
- Las demás que le sean asignadas por el comité.

La designación o el cambio del Secretario Técnico deberán ser informados inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 98
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

iii. Reuniones. El comité se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan.

Presentada la petición de conciliación ante la Entidad, el comité cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

Quórum: El comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial serán de obligatorio cumplimiento para quien ejerza la representación judicial o extrajudicial de la Fiduciaria, así como para los apoderados que se constituyan por parte de la Entidad.

La decisión de conciliar por sí sola no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité, de acuerdo al Decreto 1069 de 2015.

Indicador de gestión. La prevención del daño antijurídico será considerado como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.

Expedir la certificación a que haya lugar, en caso de no existir solicitud de temas para estudio o quorum para realizar la respectiva sesión.

iv. Funciones. Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b. Diseñar las políticas que orientarán la defensa de los intereses de la Fiduciaria.
- c. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Fiduciaria, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias de las actualizaciones de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- e. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el comité deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 99
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- f. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- g. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- h. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- i. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaria Técnica del Comité.
- j. Dictar su propio reglamento.

11.5.6 Comité Aportes por Identificar de Fondos de Inversión Colectiva

- i. **Objetivo.** Realizar seguimiento al estado de los aportes por identificar en los Fondos de Inversión Colectiva y definir acciones correctivas y de mejora para lograr la depuración de las mismas.
- ii. **Conformación.** Estará integrado por los siguientes miembros: Vicepresidente Financiero o su delegado, Vicepresidente Comercial o su delegado, Gerente de Contabilidad, Gerente Fondos de Inversión Colectiva, Gerente Jurídico, Vicepresidente de Inversiones, Gerente Comercial, Gerente Back Office y el Gerente Riesgos o su delegado. El Gerente Riesgos o su delegado no tendrán voto.

En casos especiales se podrá invitar a cualquier funcionario que el comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesario para cumplir con los objetivos de su competencia. Los invitados, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar decisiones.

Secretario: Quien ejercerá la secretaria técnica es el Gerente Back Office, actuará como suplente del secretario el Gerente Comercial, quien citará a las reuniones ordinarias, elaborará las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en los comités y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos.

- iii. **Reuniones.** El comité se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres meses y de manera extraordinaria cuando sea convocado por la Gerente Back Office o por la Gerencia de Contabilidad.

Quórum: Existirá quórum decisorio cuando estén reunidos al menos cinco de los ocho miembros, siempre que estén presentes uno de los Vicepresidentes o su delegado, el Gerente de Contabilidad y el Gerente Back Office. Las decisiones del comité serán tomadas por consenso.

Actas: Las recomendaciones, conceptos y decisiones del comité serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del comité. El secretario técnico

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 100
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

elaborará las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en el comité y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

- iv. Funciones.** El comité tiene como objetivo principal asesorar a la Gerente Back Office en el proceso de conciliaciones de esas áreas. Dentro de la perspectiva, el comité tendrá las siguientes funciones:
- a. Efectuar seguimiento continuo consolidando la información de manera trimestral del estado de los aportes por identificar de los Fondos de Inversión Colectiva, así como de las acciones emprendidas por la Gerencia de Back Office para depurarlas.
 - b. Proponer acciones nuevas encaminadas a depurar aportes por identificar de los Fondos de Inversión Colectiva.
 - c. Evaluar la calidad de los soportes allegados y los procedimientos efectuados para realizar la depuración de aportes por identificar de los Fondos de Inversión Colectiva.
 - d. Avalar la legalización de aquellos aportes por identificar en los Fondos de Inversión Colectiva, que no hayan podido ser identificadas de oficio por la Gerencia de Back Office dentro de los tres meses siguientes a su detección o cuyos soportes de legalización hagan dudosa su identificación plena.
 - e. En los casos que puedan implicar un compromiso del patrimonio de la Fiduciaria debe darse trámite inmediato al comité para efectos del inicio de las acciones legales a que haya lugar, al Comité de Riesgo Operativo, para que se registre el evento de riesgo operativo y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para dar inicio a las investigaciones disciplinarias correspondientes.
 - f. Remitir a los respectivos comités, los asuntos que por su importancia o competencia deben ser objeto de análisis por otra instancia.

11.5.7 Comité de Gasto

Objetivo. Contar con un cuerpo colegiado encargado de aprobar la apertura del proceso de contractual y la celebración del contrato cuando su cuantía sea igual o superior a 20 SMLMV.

El Comité de Gastos también actuará como instancia de consulta en materia contractual.

El comité se pronunciará sobre la viabilidad de la adquisición del bien o servicio que se pretende contratar por parte de la entidad.

- i. Conformación.** Estará integrado por los siguientes miembros:
- a. El Presidente de Fiduprevisora, en aquellos casos que la aprobación de la contratación corresponda a la Junta Directiva, en cuyo caso lo presidirá, quien tendrá voz y voto.
 - b. El Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional quien lo presidirá en aquellos eventos diferentes al señalado en el literal anterior, quién tendrá voz pero no voto.
 - c. El Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional, quien tendrá voz y voto.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 101
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- d. El Vicepresidente de Planeación, quien tendrá voz y voto.
- e. El Vicepresidente Financiero, quien tendrá voz y voto
- f. El Vicepresidente de Tecnología, quien tendrá voz y voto.
- g. El Vicepresidente Jurídico, quien tendrá voz y voto.
- h. El Vicepresidente de Negocios Fiduciarios, quien tendrá voz y voto.

También asistirán como invitados permanentes el Auditor Corporativo, el Gerente de Riesgos, quienes tendrán voz pero no voto.

En el evento que el trámite que se someta a aprobación del Comité de Gastos no corresponda a las Vicepresidencias integrantes del Comité, deberá asistir el Vicepresidente del área solicitante, quien tendrá voz y voto.

Secretario: la secretaría técnica del comité será ejercida por el Gerente de Adquisiciones y Contratos, quien tendrá las siguientes funciones:

- Citar por correo electrónico o memorando a los miembros del comité, adjuntando el Orden del día correspondiente.
- Elaborar las Actas y hacerlas suscribir por parte del presidente del comité y en calidad secretario técnico del comité.
- Custodiar las actas del Comité y los documentos adjuntos que hagan parte integral de las mismas.
- Suministrar la información que soliciten los miembros del comité, frente a las decisiones que adopte el órgano colegiado.
- Recopilar y recibir la información y documentación que habrá de evaluarse en cada sesión. Emitir los informes que se soliciten.

- i. **Reuniones.** El comité sesionará por lo menos una (1) vez al mes en días y horas hábiles, previa convocatoria del Secretario con la debida justificación. La citación se efectuará por lo menos con un (1) día hábil de antelación, vía correo electrónico o memorando, en el cual se especifique fecha, hora y asuntos a tratar en la sesión.

Sin perjuicio del plazo previsto para la citación y por necesidades de la contratación ésta podrá hacerse en un tiempo menor al anteriormente indicado.

El comité podrá sesionar de manera virtual, atendiendo a la necesidad del servicio, mediante mecanismos que permitan dejar constancia del quorum requerido y la trazabilidad en la intervención de cada uno de los participantes.

De cada sesión se dejará constancia en un acta numerada, que será firmada por el presidente y secretario del Comité. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario Técnico del Comité.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 102
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Quórum: Habrá quórum con la presencia de por lo menos cuatro (4) de los siete (7) miembros permanentes del Comité. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión. En caso de empate, decidirá el Presidente de Fiduciaria La Previsora S.A. o la persona que este designe.

Actas: De cada sesión se levantará un acta numerada, que se firmará por el presidente y secretario del Comité.

ii. **Funciones.** Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Proponer políticas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión del gasto.
- b. Velar porque los procesos de contratación de la Entidad se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, así como la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
- c. Velar por la objetividad en la selección de los contratistas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las estipulaciones formuladas en los estudios previos y términos de referencia.
- d. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los procesos de selección de los contratistas, acorde con los planes financieros, de compras y de inversión.
- e. Solicitar informes sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual.
- f. Aprobar la apertura del proceso de contractual y la celebración del contrato cuando su cuantía sea igual o superior a 20 SMLMV.
- g. Verificar la pertinencia del objeto cuya contratación se pretende.
- h. Verificar que el bien o servicio a contratar guarde relación directa con las competencias y responsabilidades del área solicitante.
- i. Recomendar la selección del mejor oferente en los procesos de selección de convocatoria privada o pública.
- j. Aprobar las adiciones de los contratos.
- k. Recomendar a las diferentes áreas, cuando lo considere pertinente, el procedimiento a seguir para adquirir el bien o servicio requerido, cuando el proceso de selección no hubiere sido efectivo.
- l. Atender las consultas, que se refieran a procesos contractuales adelantados por la entidad. Previa solicitud del Director de Adquisiciones y Contratos, Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional y/o Presidente.
- m. Actuar conforme las disposiciones previstas en el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduprevisora S.A., y las leyes y/o reglamentos que los complementen.

11.5.8 Comité de Convivencia Laboral

- i. **Objetivo.** Pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 para los efectos relacionados

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 103
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, como se establece en la Resolución 652 del 30 de abril del 2012, modificada por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, proferidas por el Ministerio del Trabajo.

- ii. **Conformación.** El Comité estará compuesto por dos (2) representantes designados por el Presidente de la Fiduciaria y dos (2) representantes elegidos por los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Periodo del Comité de Convivencia Laboral: El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Fiduciaria La Previsora S.A., será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.

Secretario: El secretario será elegido por el Comité por mutuo acuerdo. Las funciones serán las siguientes:

- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Recibir y dar trámite ante el Comité a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Actas: De los temas tratados en las reuniones, suscritas conjuntamente por los asistentes miembros del comité en las cuales deberá indicarse, lugar, fecha, hora de inicio y de finalización de la reunión, número de asistentes indicando la calidad de miembro en la que asisten, asuntos tratados, constancias escritas presentadas durante la sesión, con el fin de dejar constancia de los compromisos establecidos durante la reunión, así mismo llevar el archivo de las quejas

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 104
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

- iii. **Reuniones.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Quórum: El quórum deliberatorio y decisorio estará constituido por la mitad más uno de los miembros que lo integran y sus decisiones tendrán plena validez.

- iv. **Funciones.** De acuerdo con las Resoluciones 652 del 30 de abril y 1356 del 18 de julio de 2012, el Comité de Convivencia Laboral tendrá presentes como únicas funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 105
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

El Comité podrá invitar a la Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional o a los funcionarios que estime conveniente a sus sesiones, para el desarrollo apropiado de las funciones a su cargo.

Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz
- Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

11.5.9 Comité Estrategia de Inversiones

- i. **Objetivo.** Proponer políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos para la administración de los recursos destinados a inversión y el portafolio propio, así como los criterios de diversificación de cada portafolio.
- ii. **Conformación.** El Comité estará conformado, con derecho de voz y voto por el Presidente de la Fiduciaria, Vicepresidente De Inversiones y el Gerente de Riesgos. Los siguientes integrantes tendrán sólo voz: El Gerente de Fondos de Inversión Colectiva, el Gerente de Mercados, el Gerente de Portafolios, el Jefe de Estudios Económicos, gestores de portafolio y los traders de portafolios.

A las reuniones del Comité podrá invitarse cualquier otro funcionario de la empresa a fin de que suministre información o emita opiniones o explicaciones acerca de los asuntos sometidos a su consideración.

Presidente: Actuará como Presidente del Comité, el Presidente de la Fiduciaria o su delegado.

Secretario: Actuará como secretario el Jefe de Estudios Económicos, quien velará porque las actas incluyan la totalidad de temas y el cumplimiento de las responsabilidades del Comité, en caso de no asistir, actuará como suplente del secretario el Analista Económico y de Mercados quien citará a las reuniones ordinarias y las extraordinarias.

Serán responsabilidades del Secretario llevar las actas correspondientes, las cuales deberán indicar su número, lugar, fecha y hora de la reunión, forma y antelación de la convocatoria, lista

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 106
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

de los asistentes con indicación de la calidad en la que asisten, asuntos tratados, informes aprobados, votos emitidos, constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión, fecha y hora de su clausura.

- iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes previa citación, que se surtirá por conducto del Secretario con cinco (5) días de anticipación; no obstante, el Comité podrá reunirse en forma extraordinaria en cualquier tiempo.

Las citaciones se harán a través de correo electrónico.

Quórum: Habrá quórum para deliberar tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias, siempre que estén reunidos por lo menos dos (2) de los integrantes del Comité con voz y voto, requiriéndose siempre de la asistencia del Presidente del Comité o su delegado. Las decisiones del Comité se adoptarán por unanimidad.

Aprobación de las Actas: Con el fin de dar celeridad a la aprobación de las actas de Comité, se seguirá el siguiente procedimiento:

Las actas deberán ser enviadas por el Secretario del Comité vía e-mail u otro medio a todos los asistentes para sus observaciones, los cuales a su vez deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité. Para este efecto se tendrá un plazo de 5 días corrientes.

En el caso de existir observaciones, el Secretario las tendrá en cuenta y deberá reenviar el acta a los asistentes para su aprobación final. Se tendrá un plazo de dos días corrientes para manifestarse.

Una vez transcurrido este tiempo se entenderá como aprobada el acta y se pasará para firmas tanto del Presidente como del Secretario del Comité.

La Fiduciaria llevará un libro debidamente registrado donde se anote por orden cronológico las actas de los comités de inversiones. Estas deben ser firmadas por el presidente o quien haga sus veces de secretario del comité, en el cual se tenga concordancia con lo establecido en el Código de Comercio.

- iv. **Funciones.** Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Proponer los parámetros generales de las operaciones de inversión de acuerdo con las Políticas de Inversión y normatividad interna y externa.
- b. Evaluar periódicamente las políticas y estrategias de inversión con el fin de actualizarlas para presentar una propuesta de modificación al Comité de Riesgos.
- c. Proponer y estudiar nuevas alternativas de inversión.
- d. Proponer los negocios estratégicos en los que actuará la Vicepresidencia Financiera, para que la Junta Directiva los apruebe.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 107
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- e. Observar la gestión de los diferentes portafolios administrados, incluyendo Fondos de Inversión Colectiva y portafolio propio.
- f. Presentar la composición de cada portafolio, mostrando los principales cambios estructurales.
- g. Mantenerse actualizado con las noticias y comentarios relacionados con los agentes del mercado, con el fin de tomar las decisiones a que haya lugar.
- h. Evaluar la inversión de las emisiones estudiadas por la Gerencia de Riesgos las cuales se ajustarán a las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- i. Establecer un plazo para venta de aquellos títulos que sufran deterioro de su calificación o la de sus emisores conforme con el análisis del área de riesgos de la compañía, sin incurrir en pérdida contable.
- j. Presentar a través de alertas tempranas, el informe de evaluación de inversiones elaborado y presentado por la Gerencia de Riesgos con el fin de ajustar los cupos de inversión y/o contraparte.

11.5.10 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

- i. **Objetivo.** Dar conformidad a la normatividad correspondiente que busca prevenir los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo como el mejoramiento de las condiciones laborales, promocionar la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles de la entidad, generando una cultura de autocuidado y practicas saludables.

- ii. **Conformación.** El Comité estará conformado por los siguientes funcionarios:

Dos (2) representantes designados por el Presidente de la Fiduciaria y dos (2) representantes elegidos por los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes de los comités serán elegidos para períodos de dos años a partir de la fecha de elección, en caso de retiro o desvinculación del funcionario, será el suplente quien asumirá las funciones como miembro principal del comité, en ausencia de éste se deberá convocar a la elección de quien habrá de reemplazarlo.

Presidente: El comité tendrá un presidente, quien será designado por el Presidente de la Fiduciaria, cuyas funciones serán las siguientes:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes y las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo contenidas en el Artículo 12 de la Resolución 2013 de 1986, Decreto 1072 de 2015 del sector trabajo, de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar ante la administración de la empresa de las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	<u>ML-GJU-01-002</u>	HOJA 108
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

Secretario

El Secretario del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), será elegido por votación del mismo, entre la totalidad de sus miembros en su primera reunión, sus funciones serán las siguientes:

- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión, someterla a la discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores, como lo establece el Artículo 13 de la Resolución número 2013 del 06 de junio de 1986 y el Decreto 1072 de 2015 del sector trabajo, de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud.

Obligaciones del Empleador: Son obligaciones del empleador:

- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al comité Copasst, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 2º de la Resolución 2013 de 1986, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- Designar sus representantes al Comité.
- Designar al presidente del comité
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.
- Se establece a partir de la vigencia del Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Artículo 63 y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas: 1) Se aumenta a dos años el periodo de los miembros del comité. 2) El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité Copasst.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto, como lo establece el artículo 14 de la Resolución número 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015 del sector trabajo, de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud.

- iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá ordinariamente una vez mes a las reuniones del comité solo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del comité. Los integrantes del comité deberán cumplir cuando menos con cuatro horas semanales en actividades y funciones que le señalen las normas sobre salud laboral contenidas en el artículo 11 de la Resolución número 2013 del 06 de junio de 1986, de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud, funciones que deben cumplir dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento eficaz del comité.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 109
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Quórum: Para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión del comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez, tal como lo establece la norma sobre salud laboral contenida en los artículos séptimo y octavo de la Resolución número 2013 del 06 de junio de 1986, de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud.

iv. Funciones: Las principales funciones de este comité son las siguientes.

- a. Las señaladas por el artículo 26 de Decreto 614 de 1984.
- b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud laboral dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos.
- c. Proponer a la administración de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- d. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- e. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- f. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- g. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- h. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- i. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.
- j. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- k. Elegir al secretario del comité.
- l. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- m. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional contenidas en el artículo 11 de la Resolución número 2013 del 06 de junio de 1986 de los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	<u>ML-GJU-01-002</u>	HOJA 110
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

11.5.11 Comité de Riesgo Operativo

- i. **Objetivo.** Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a la administración efectiva del riesgo operativo, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos por la Superintendencia Financiera.
- ii. **Conformación.** . El Comité de Riesgo Operativo estará conformado por los siguientes miembros:
 - a. El Vicepresidente Jurídico o su delegado
 - b. Vicepresidente de Negocios Fiduciarios
 - c. Vicepresidente Financiero o su delegado
 - d. Vicepresidente Fondos de Prestaciones o su delegado.
 - e. Vicepresidente Comercial o su delegado
 - f. El Vicepresidente de Planeación o su delegado.
 - g. El Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional o su delegado
 - h. El Vicepresidente de Tecnología e Información o su delegado
 - i. El Vicepresidente de Inversiones o su delegado
 - j. El Gerente de Riesgos o su delegado
 - k. El Director Sarlaft – Oficial de Cumplimiento principal o su suplente según corresponda.

Parágrafo: Los delegados de los miembros del Comité de Riesgo Operativo deben contar con capacidad decisoria.

A las reuniones podrá ser citado cualquier funcionario de Fiduprevisora S.A. que el Comité considere pertinente.

El delegado de Auditoría Corporativa asiste, pero no tiene voto en el comité.

Secretario: El secretario será el Coordinador SARO de la Gerencia Riesgos en caso de no asistir, actuará como suplente del secretario el Profesional 4 de la Gerencia Riesgos, cuyas funciones serán las siguientes:

- Citar mínimo una vez al trimestre, a reunión del comité.
- Elaborar actas de cada sesión del Comité.
- Preparar un informe de la gestión de Riesgo Operativo del trimestre anterior.
- Coordinar los aspectos sobre el recaudo de la información a discutir en el Comité, así mismo entregar la documentación pertinente a cada uno de sus miembros con antelación a la celebración de la reunión.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité de Riesgo Operativo.

- iii. **Reuniones.** El Comité de Riesgo Operativo se reunirá con una periodicidad trimestral, sin embargo, cuando la situación evaluada por la Gerencia de Riesgos amerite una sesión extraordinaria, esta será citada de manera inmediata.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 111
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Las reuniones del Comité de Riesgo Operativo serán convocadas mediante correo electrónico por el Secretario, mínimo, con tres días hábiles de anticipación, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión.

El Comité podrá sesionar con la presencia del 50% más uno (1) de los miembros que lo componen.

De lo tratado en las reuniones se levantarán actas y serán suscritas por los miembros del Comité participantes en las reuniones.

Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría y se harán constar en actas aprobadas por él mismo, en las cuales deberá indicarse número, lugar, fecha y hora, lista de los asistentes indicando la calidad en la que asisten, asuntos tratados, los informes aprobados, votos emitidos, las constancias escritas presentadas durante la reunión, fecha y hora de finalización.

iv. Funciones. Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Sugerir modificaciones y mejoras a los instrumentos, metodologías y procedimientos implementados para la administración del riesgo operativo y sugerir las modificaciones que puedan existir de acuerdo con los lineamientos, etapas y elementos, mínimos previstos en el Capítulo XXIII de la Circular Externa 100 de 1995 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, y aquellas normas que la modifiquen y/o la complementen.
- b. Revisar y coordinar las modificaciones al Plan de Continuidad del Negocio.
- c. Coordinar y programar las pruebas al Plan de Continuidad del Negocio.
- d. Velar por el cumplimiento de los programas de capacitación de la fiduciaria relacionados con el SARO.
- e. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad y cumplimiento.
- f. Revisar periódicamente el registro de Eventos de Riesgo Operativo, con el fin de establecer vulnerabilidades y definir medidas de tratamiento para mitigar los riesgos materializados.
- g. Revisar los eventos de riesgo operativo que afecten el estado de resultados de la entidad, analizar las causas, definir las estrategias de tratamiento, acciones de prevención y mitigación, los plazos de ejecución y los responsables de adelantar las estrategias de tratamiento.
- h. Efectuar seguimiento a los planes de acción establecidos para mitigar los riesgos identificados.
- i. Revisión de los lineamientos de la CE 042/2012 y CE 007/2018 de la SFC en relación con Seguridad de la Información y ciberseguridad y su aplicación/implementación.
- j. Revisar el modelo de seguridad de la información (ISO/IEC 27001:2013)
- k. Revisar el seguimiento a los incidentes de seguridad de la información y a los ERO relacionados con seguridad de la información.
- l. Revisar la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad (establecimiento de políticas y procedimientos, Gestión de riesgos, Gestión de incidentes y cumplimiento de la legislación aplicable a la organización).

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 112
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- m. Orientar el desarrollo y mantenimiento del plan de continuidad del negocio.
- n. Revisar la gestión de la continuidad del negocio (análisis de impacto al negocio-BIA, procesos críticos y tiempos de recuperación, mantenimiento del sitio alternativo de operaciones-SAO, estrategias de continuidad y planes alternos de operación-PAO, equipos de continuidad y personal crítico, cronograma de pruebas y desarrollo de los planes de mejora que surjan de las pruebas). Mantener los riesgos de seguridad de la información y continuidad en un nivel aceptable por la Entidad.
- o. Diseñar y presentar a la Junta Directiva los planes de mejora al plan de continuidad alineados a la estrategia de la entidad.
- p. Proteger la integridad, salud y bienestar de los funcionarios de la Fiduciaria en un desastre.
- q. Proteger la imagen y buen nombre tanto al exterior como al interior de la organización en una situación inesperada.
- r. Evaluar los informes de impacto y daños sufridos a la organización en un desastre.
- s. Supervisar las actividades de los equipos de continuidad, recibiendo y analizando los informes de los líderes de equipos, y tomando decisiones para recuperar las actividades críticas en el menor tiempo posible.
- t. Supervisar las actividades de reparación y adecuación de instalaciones para operar de forma normal después de un desastre, cumpliendo con los requisitos necesarios para la operación de la entidad.
- u. Supervisar las actividades de vuelta a la normalidad minimizando los riesgos para la operación de la Fiduciaria y asegurando la operación normal.
- v. Tomar decisiones en circunstancias imprevistas, que permitan minimizar el impacto a la entidad y presentar a la Junta Directiva los resultados obtenidos
- w. Conocer y validar los informes periódicos y especiales presentados por el Oficial de Privacidad relativos a protección de datos personales.
- x. Emitir un pronunciamiento respecto de la viabilidad de las iniciativas o proyectos de la fiduciaria cuyo análisis de impacto de privacidad refleje un alto riesgo a la seguridad o privacidad de la información personal bajo la responsabilidad de la Fiduciaria.
- y. Emitir un pronunciamiento respecto a la continuidad de la relación contractual o convencional con proveedores y/o aliados, sobre los cuales se determine el incumplimiento de los lineamientos legales y políticas de protección de datos personales.

11.5.12 Comité SARLAFT

- i. **Objetivo.** Órgano de apoyo y consulta al Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, en la labor de prevención del lavado de activos y de la Financiación del Terrorismo y temas relacionados.
- ii. **Conformación.** El Comité de SARLAFT estará integrado por el Vicepresidente de Fondo de Prestaciones; el Vicepresidente Comercial o, en su ausencia, el Gerente de Estrategia Comercial; el Vicepresidente de Negocios Fiduciarios; el Vicepresidente de Inversiones; el Vicepresidente Jurídico o, en su ausencia, el Gerente Jurídico; el Vicepresidente Financiero o, en su ausencia, el Gerente de Back Office; el Vicepresidente de Planeación o, en su ausencia, la Gerente de Planeación Estratégica y Financiera; el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 113
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

o, en su ausencia, el Gerente de Talento Humano; el Gerente de Riesgos; el Director Sarlaft – Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, y el Profesional Gestor Sarlaft, éste último con voz y sin voto.

El Auditor Corporativo será invitado permanente y su participación será con voz y sin voto. Cualquier persona podrá ser invitada a las reuniones del Comité SARLAFT, con el fin de contribuir al mejor desarrollo del orden del día, con voz pero sin voto .

Secretario: El secretario será el Profesional Gestor Sarlaft de la Dirección Sarlaft – Oficina de Cumplimiento. . En caso de no asistir, actuará en quien delegue el Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces,, cuyas funciones serán las siguientes:

- Citar en forma mínima trimestral la reunión del comité.
- Elaborar las actas de cada sesión del comité.
- Coordinar los aspectos sobre el recaudo de la información a discutir en el comité y así mismo, hacer llegar la documentación pertinente a cada uno de sus miembros con antelación a la celebración de la reunión.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité SARLAFT.

iii. **Reuniones.** El comité en forma ordinaria se reunirá una vez cada trimestre en las instalaciones de la Entidad y/o de manera virtual, reservándose la facultad de reunirse en forma extraordinaria cuantas veces se requiera.

Las reuniones del Comité SARLAFT, serán convocadas a través de cualquier medio escrito o por correo electrónico por parte del secretario de este o en su defecto por el Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo cada sesión.

Quórum: El Comité podrá sesionar con la presencia del 50% más uno (1) de los miembros que lo componen.

Las decisiones del comité se adoptarán por la mayoría simple de sus miembros.

Actas: De lo tratado en las reuniones se levantarán actas y serán suscritas por quienes actuaron en cada sesión, en las cuales deberá indicarse número, lugar, fecha y hora, lista de los asistentes indicando la calidad en la que asisten, asuntos tratados, los informes aprobados, votos emitidos las constancias escritas presentadas durante la reunión, y la fecha y hora de finalización.

iv. **Funciones.** Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Apoyar al Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, en el diseño e implementación de las metodologías, para el desarrollo de las etapas del SARLAFT.
- b. Evaluar la evolución del Perfil de Riesgo LA/FT de la Fiduciaria.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 114
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- c. Evaluar la plataforma tecnológica, con el fin de recomendar al Presidente de la Fiduciaria los cambios, adecuación o mejoras a la misma.
- d. Estudiar y analizar los incumplimientos de los funcionarios en las disposiciones del SARLAFT, para determinar su tratamiento y la procedencia de solicitar a la Unidad de Control Disciplinario de Fiduprevisora S.A., la correspondiente investigación disciplinaria.
- e. Analizar las fallas en los procedimientos del SARLAFT y determinar los planes de acción correspondientes.
- f. Monitorear el cumplimiento de los planes de acción establecidos para los riesgos que lo ameriten.
- g. Dar su concepto y determinar el tratamiento de casos especiales que le presente el Director Sarlaft - Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces.
- h. Promover una cultura de control a todos los niveles de la organización, toda vez que el control en los procedimientos asegura la calidad de la información y confiabilidad en los sistemas de gestión.
- i. Todas aquellas funciones que surjan en aras de administrar en debida forma el riesgo de LA/FT.

11.5.17 Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG)

- i. **Objetivo.** Se establece de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 3622 del 10 de octubre de 2005, reglamentario de la Ley 489 de 1998, con el fin de garantizar el desarrollo de las políticas de desarrollo administrativo, bajo los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. Así mismo, en orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
- ii. **Conformación.** El Comité estará conformado por el Secretario General de la entidad, quién lo presidirá y los demás integrantes del Comité de Presidencia.

Cualquier persona podrá ser invitada con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité Técnico Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de contribuir al mejor desarrollo del orden del día.

La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Secretario: La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el Gerente Nacional de Planeación, en caso de no asistir, actuará como suplente del secretario el Profesional de planeación que sea delegado.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 115
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:

- Informar con la debida antelación a los miembros del comité, sobre las convocatorias a reunión que cite quien lo lidere.
- Elaborar las actas de las reuniones del respectivo comité y ejercer la guarda de las mismas.
- Prestar apoyo operativo a los integrantes del comité en los asuntos relacionados con su participación en el mismo.
- Preparar los documentos para ser considerados en las reuniones del respectivo comité y los que deba firmar o aprobar el Presidente.
- Efectuar solicitudes de información, a las áreas encargadas de los temas a sesionar en el comité.

iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá al menos una vez por trimestre, previa convocatoria de quien lo lidera. La asistencia a las reuniones, será de obligatorio cumplimiento para los miembros de los mismos, salvo justa causa debidamente comprobada.

Quórum: Constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité.

Actas: De cada uno de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se levantará un acta suscrita por quien lo lidera y por quien ejerce la Secretaria Técnica, en la cual se indicará, entre otros, los siguientes aspectos: fecha de la reunión, verificación del quórum con indicación de los miembros presentes, los aspectos tratados en la respectiva reunión, las decisiones adoptadas y los responsables de su implementación, para las cuales los Vicepresidentes y Gerentes tendrán la responsabilidad de realizar seguimiento.

iv. **Funciones.** Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- b. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- c. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- d. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- e. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 116
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

11.5.17 Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno

- i. **Objetivo.** Órgano de coordinación y asesoría a la Alta Dirección, que tiene por objeto promover la adopción de políticas gubernamentales y generales en materia de control interno, así como, asesorar en el diseño de estrategias y políticas organizacionales, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. De otra parte, establece lineamientos para la adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema y se constituye en instancia decisoria en los asuntos de control interno en la entidad.

- ii. **Conformación.** El Comité está conformado por el Presidente de la Entidad quien lo preside, el Vicepresidente Jurídico será el delegado del presidente y lo presidirá en ausencia de este, el Vicepresidente de Negocios Fiduciarios, el Vicepresidente Financiero, el Vicepresidente de Inversiones, el Vicepresidente de Fondos de Prestaciones, el Vicepresidente Comercial, el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional, el Vicepresidente de Planeación, el Vicepresidente de Tecnología, el Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional y el Gerente de Riesgos.

El Gerente de Riesgos o quien haga sus veces, será miembro permanente quién participará con voz pero sin voto.

Cualquier persona podrá ser invitada a las reuniones del Comité incluyendo un delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con voz pero sin voto, con el fin de contribuir al mejor desarrollo del orden del día.

En el evento en que el Presidente del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión, o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupado por el Secretario General o Vicepresidente Jurídico con plenas facultades, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del quórum respectivo.

Quórum: El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus miembros.

Secretario: El Auditor Corporativo o quien haga las veces de Jefe de la Oficina de Control Interno, ejercerá la secretaría técnica y participará con voz pero sin voto.

En eventos de vacancia temporal del Auditor Corporativo y en ausencia de encargo o designación para su reemplazo, con el fin de propiciar la continuidad en el desarrollo de las funciones a cargo del Comité de Coordinación de Control Interno, la Secretaria Técnica del Comité podrá ejercerse por quién haga sus veces y/o el auditor interno designado para tal fin, de lo cual deberá dejarse constancia en la respectiva acta.

En eventos de vacancia permanente del Auditor Corporativo y en ausencia de encargo o designación para su reemplazo, la Secretaría Técnica del Comité podrá ejercerse por quién haga

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 117
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

las veces de Gerente de Auditoría y/o el auditor interno designado por el Presidente de la Fiduciaria para tal fin, de lo cual deberá dejarse constancia en la respectiva acta.

iii. Funciones: Corresponde al comité desarrollar las siguientes funciones:

- a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Fiduciaria y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- b. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar, sin perjuicio de las funciones asignadas a la Revisoría Fiscal.
- c. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta, sin perjuicio de las funciones delegadas a otras instancias de la Fiduciaria como Comité de Riesgos, conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- d. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

iv. Reuniones. El comité se reunirá al menos dos (2) veces al año, considerando lo exigido en el Decreto 648 de 2017; y en todo caso cada vez que uno de sus miembros lo considere necesario, elevando requerimiento al Secretario Técnico o Presidente del Comité para la respectiva convocatoria.

Convocatoria. Las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno podrán ser convocadas por el Presidente o Secretario Técnico del mismo, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación. El orden del día será presentado en la respectiva sesión.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a su consideración, de común acuerdo con el Presidente del Comité, quienes asistirán a la sesión con derecho a voz pero sin voto.

Con la convocatoria y de manera opcional, se podrán remitir a cada miembro del Comité los documentos que serán sujetos de revisión y o discusión en cada sesión.

Inasistencia a las Sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo a la Secretaria Técnica con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar la misma al Presidente del Comité previamente al inicio de la sesión.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 118
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Elaboración de actas. Las Actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quién deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión formarán parte integral de las respectivas actas.

Trámite de aprobación de actas. El Secretario del Comité deberá remitir el proyecto de acta a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión vía correo electrónico u otro medio a todos los miembros asistentes para sus observaciones, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de realización del Comité.

Los miembros asistentes a su vez, deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de Acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las observaciones se realizarán los ajustes correspondientes y se elaborará el acta definitiva, la cual será suscrita por el Presidente, el Secretario Técnico y uno de los miembros permanentes del Comité en condición de veedor.

Archivos del Comité y su Secretaría Técnica. El archivo de las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se realizará conforme las directrices en materia de Gestión Documental establecidas por la Fiduciaria y estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Los documentos que integran el archivo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tendrán la misma confidencialidad de los asuntos propios del objeto de la Fiduciaria y podrán ser consultados por los miembros del Comité con la autorización del Secretario Técnico, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las Actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

Mecanismo de autoevaluación del comité. Anualmente el Comité realizará una autoevaluación de la propia gestión con el fin de evidenciar las fortalezas y debilidades de acuerdo con las funciones y generar solución a las mismas con el fin de tomar las acciones correctivas y medidas necesarias que se deriven, en aras de maximizar la efectividad y eficiencia posible, el desarrollo y la ejecución de las funciones, actividades y tareas a cargo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 119
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

La autoevaluación será coordinada por la Secretaría Técnica del Comité.

11.5.15 Comité de Proyectos

- i. **Objetivo.** Informar, asesorar, evaluar y apoyar la gestión de los Proyectos Estratégicos de la entidad, en sus diferentes fases de definición y ejecución, siendo un organismo imparcial y neutral pero estratégico para apalancar la dinámica del negocio conforme al direccionamiento estratégico planteado para la entidad.

El comité tendrá la visión de portafolio de la compañía con el objetivo de comprender y dar lineamientos estratégicos asociados a nuevas necesidades y como estas impactan en general a la entidad.

- ii. **Conformación.** Está conformado por miembros de la alta dirección de la organización con características neutrales, objetivas y estratégicas. El Comité estará integrado con voz y voto por los siguientes miembros: Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional o su delegado, Vicepresidente de Financiero o su delegado, Vicepresidente de Planeación o su delegado, Gerente de Innovación o su delegado, Gerente de Riesgos o su delegado. Asistirá el Auditor Corporativo y el Director SARLAFT en calidad de invitado quien podrá participar con voz, pero sin voto, adicionalmente se cuenta con la participación de los sponsor y directores de cada uno de los proyectos a presentar.

Las delegaciones al presente Comité solo podrán recaer en funcionarios del nivel Directivo.

Podrá asistir a las reuniones del Comité cualquier funcionario de Fiduprevisora S.A. o asesor externo cuya participación con opinión técnica o profesional considere necesaria el Comité, quien participará en calidad de invitado con voz pero sin voto.

- iii. **Secretaría técnica:** La secretaria técnica del comité será ejercida por el Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional, en caso de no asistir, actuará como suplente del secretario el Gerente de Innovación o el Profesional de Proyectos que sea delegado. Dentro de sus principales funciones estará, la citación a las reuniones ordinarias, elaborar las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en los comités, y realizar el seguimiento a los compromisos establecidos.

- iv. **Reuniones:** El comité se reunirá de manera ordinaria una vez cada mes y de manera extraordinaria cuando sea convocado por el Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional.

Quórum: Existirá quórum decisorio cuando estén reunidos al menos tres miembros del total de las personas que conforman el comité, siempre y cuando esté presente el Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional o su delegado y el Vicepresidente de Planeación o su delegado. Las decisiones del comité serán tomadas por consenso.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 120
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- v. **Actas:** Las recomendaciones, conceptos y decisiones del comité serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros o se soportara en la presentación realizada que condensa la información de los proyectos, conclusiones y compromisos anteriores, lo que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del comité. El secretario técnico elaborará las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en el comité y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

- vi. **Funciones:** El comité de proyectos tendrá las siguientes funciones:
 - a. Aprobar o rechazar las necesidades de proyectos de acuerdo a los lineamientos de la planeación estratégica de la organización antes de realizar la constitución de proyectos.
 - b. Asignar recursos humanos de las respectivas áreas para garantizar la asignación y disponibilidad de tiempo para la ejecución de los proyectos según la complejidad.
 - c. Definir la asignación de tiempos de ejecución de los proyectos de acuerdo a su necesidad y a los recursos disponibles en la organización.
 - d. Realizar las recomendaciones necesarias al alcance de los proyectos presentados en comité.
 - e. Aprobar o rechazar los controles de cambios sobre presupuesto, tiempo, o alcance de proyectos que se encuentren en curso.
 - f. Tomar las decisiones de acciones necesarias frente a recomendaciones sobre el estado de avance y cumplimiento de los proyectos.

11.5.16 Comité Interno Presupuestal

- i. **Objetivo.** Analizar, revisar y aprobar el estimativo presupuestado por cada una de las áreas y oficinas que integrarán el anteproyecto de presupuesto general de la Entidad antes de ser presentado por la Presidencia a la Junta Directiva, aprobar las modificaciones presupuestales de su competencia y proponer a la Junta Directiva aquellas que requieran de su aprobación, conforme lo establecido en el Estatuto presupuestal.

- ii. **Conformación.** El Comité estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes cuenten con voz y voto.

El Presidente de la entidad, el Vicepresidente de Planeación, el Vicepresidente Financiero, el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional y el Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Empresarial.

Secretaría técnica: Actuará como secretario el Profesional de Ejecución Presupuestal quién asistirá a las reuniones relacionadas con modificaciones presupuestales. En temas asociados

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 121
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

a la aprobación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto actuará como secretario el Profesional de Planeación Financiera.

- iii. **Reuniones:** El comité se realizará por convocatoria, por lo menos una (1) vez al mes para temas relacionados con modificaciones presupuestales; así mismo, se reunirá por lo menos por lo menos dos (2) veces al año para la revisión y aprobación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto.

Quórum: Constituirá quórum para sesionar y decidir, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del respectivo Comité.

Actas: De cada reunión del Comité, se levantará un acta suscrita por todos los asistentes en la cual se indicará, entre otros, los siguientes aspectos: Fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión, verificación del quórum con indicación de los miembros presentes, los temas tratados en la reunión y las aprobaciones efectuadas.

- iv. **Funciones:** Las principales funciones de este comité son:
- a. Aprobar el estimativo presupuestado por cada una de las áreas y oficinas de la entidad con la debida justificación, antes de ser presentado por la Presidencia de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. a la Junta Directiva.
 - b. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones presupuestales que cambien las cuantías máximas aprobadas por este Ente, hasta el nivel 3 de los gastos operacionales y no operacionales del PUC Presupuestal.
 - c. Informar a la Junta Directiva los incrementos o disminución de los ingresos presupuestados a través de la presentación periódica de evaluación de desempeño financiero.
 - d. Aprobar las modificaciones al presupuesto anual que correspondan a reducciones, aplazamientos, Compromisos Futuros y traslados que se presenten en los niveles superiores al nivel 3 de los gastos operacionales y no operacionales del PUC Presupuestal.
 - e. Excepcionalmente, cuando la premura sea evidente, aprobar y efectuar las adiciones presupuestales necesarias con el propósito de cumplir con las obligaciones no presupuestadas en materia de servicios públicos, impuestos, sentencias y conciliaciones.
 - f. Revisar el informe trimestral de la ejecución presupuestal de gastos y los Compromisos Futuros aprobados y que presenta el Jefe de Presupuesto o quine haga sus labores.
 - g. Aprobar los Compromisos Futuros, de acuerdo a la delegación máxima dada por la Junta Directiva.
 - h. Para la aprobación de compromisos u obligaciones que comprometan anticipadamente presupuestos futuros, que superen dos años fiscales, el Comité Interno Presupuestal deberá recibir previamente, por parte del responsable de mayor jerarquía del área solicitante, justificación escrita que incluya entre otros aspectos:
 - Conveniencia de comprometer el gasto por más de dos vigencias fiscales.
 - Cuantificación del beneficio.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 122
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- Impacto de la contratación para la entidad.
- Alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

11.5.17 Comité de Transparencia

- i. **Objetivo.** Conocer y analizar las diferentes denuncias por posibles actos de corrupción recibidas a través de los diferentes canales de comunicación de la Fiduciaria, determinar políticas de actuación ante las mismas y responsables del desarrollo e implementación de tales políticas.
- ii. **Conformación.** Se conformará por los siguientes funcionarios, quienes son miembros permanentes del mismo, todos con voz y voto, con excepción del Auditor Corporativo, el Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario, el Director Sarlaft – Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces y el Gerente de Riesgos, quienes, por la normativa vigente, solo puede comparecer con voz, pero sin voto a los diferentes Comités de la Entidad:
 1. El Presidente de Fiduprevisora S.A. o su delegado.
 2. El Vicepresidente Jurídico.
 3. El Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional.
 4. El Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional
 5. El Vicepresidente de Planeación.
 6. El Vicepresidente Financiero.
 7. El Gerente de Riesgos.
 8. El Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
 9. El Auditor Corporativo.
 10. El Director Sarlaft – Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces.

A las sesiones del Comité y solo en los eventos en que sean convocados durante la reunión, podrán asistir funcionarios de Fiduprevisora S.A., quienes asistirán única y exclusivamente en calidad de invitados.

Los integrantes del Comité, deberán mantener informado al Auditor Corporativo de las denuncias por posibles actos de corrupción recibidas a través de los diferentes canales de comunicación de la Fiduciaria, lo anterior con el fin de convocar de manera oportuna las respectivas sesiones del Comité.

Semanalmente, los integrantes del Comité, cuando les sean asignadas tareas, deberán enviar al Secretario Técnico, la información necesaria que le permita a este último, verificar el cumplimiento de los compromisos, tareas e instrucciones impartidas por el Comité.

- iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá en las instalaciones de Fiduprevisora S.A., cada vez que se reciban quejas, reclamos, comunicaciones o cualquier otra información relacionada con

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 123
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

presuntos actos de corrupción por parte de funcionarios, proveedores u otros terceros relacionados con el desarrollo del objeto social de la Fiduciaria.

En todo caso, el Comité sesionará al menos una (1) vez al mes para temas relacionados con avances en la implementación de las prácticas anticorrupción dentro de la Fiduciaria, estrategia de divulgación y comunicación, mejoras en procesos y otros procedimientos relacionados.

Las citaciones se harán a través de correo electrónico por quien ejerza la Secretaría Técnica.

En los eventos en que alguna de las quejas o denuncias recibidas, involucren directamente a uno cualquiera de los miembros del Comité, éste no podrá participar en el asunto que lo involucre y por lo tanto no podrá estar presente en la sesión, durante la discusión del asunto en comento.

Quórum: Habrá quórum para deliberar, siempre que estén reunidos por lo menos tres (3) de los integrantes del Comité con voz y voto. En todas las sesiones se requerirá la presencia del Presidente del Comité o su delegado.

Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple, es decir, con el voto positivo de la mitad más uno de sus integrantes, en el que necesariamente deberá estar presente el área responsable del asunto a tratar.

Las decisiones del Comité se harán constar en actas aprobadas, que contendrán como mínimo fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión, verificación del quórum con indicación de los miembros presentes, los temas tratados en la reunión y las aprobaciones efectuadas.

El Secretario Técnico del Comité enviará las actas vía correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización de cada sesión del Comité. Los miembros asistentes, a su vez, deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité, en un término no superior a los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del acta, la cual se suscribirá por todos sus asistentes antes de realizar la siguiente sesión

iv. Funciones del Comité: Serán funciones del Comité, las siguientes:

- a. Conocer y analizar las diferentes denuncias por posibles actos de corrupción recibidas a través de los diferentes canales de comunicación de la Fiduciaria.
- b. Determinar políticas de actuación ante las denuncias reportadas y establecer los responsables del desarrollo e implementación de tales políticas
- c. Establecer las acciones correctivas o preventivas que conduzcan al esclarecimiento de los eventos informados.
- d. Caracterizar los diferentes tipos de eventos y determinar las vías de acción ante los mismos indicando áreas y responsables
- e. Iniciar las acciones penales e informar a los diferentes entes de control y vigilancia.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 124
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- f. Hacer seguimiento permanente a los casos recibidos hasta su solución y divulgación cuando aplique.
- g. Asegurar la confidencialidad del manejo de la información.
- h. Determinar las políticas de comunicación y divulgación de la estrategia anticorrupción de la Entidad.
- i. Asegurar los canales de información disponibles con destino a partes relacionadas tanto internas como externas
- j. Emitir direccionamiento a la Entidad para la información inmediata de situaciones relacionadas con presunta corrupción o falta de transparencia en cualquiera de los procesos de la Fiduciaria.

Todos los temas presentados ante el Comité, deben ser conocidos y analizados previamente por sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior, los asistentes al Comité podrán exponer sus posiciones y votar conforme a la discusión presentada en cada sesión.

Secretario Técnico del Comité: El Presidente del Comité será el Presidente de Fiduprevisora S.A. o su delegado. El Secretario Técnico del Comité será el Auditor Corporativo o quien haga sus veces.

Funciones de la Secretaría Técnica: Son funciones del Secretario Técnico del Comité, las siguientes:

1. Convocar a los integrantes del Comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
3. Verificar el cumplimiento de los compromisos e instrucciones impartidas por el Comité.
4. Consolidar y preparar los temas que serán objeto de estudio por el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Confidencialidad: Los integrantes del Comité se comprometen a mantener en secreto o confidencialidad toda la información revelada en las sesiones del Comité y abstenerse de utilizar esta información para fines distintos de los expresamente señalados en la presente Resolución. Esta obligación persistirá de forma indefinida incluso con posterioridad a la terminación de la relación laboral con la Entidad.

El deber de confidencialidad desaparecerá en aquellos supuestos en los que la información en cuestión haya devenido del dominio público y/o sea revelada por una autoridad judicial y/o administrativa en el marco de un proceso penal, fiscal y/o disciplinario. Los integrantes del Comité adoptarán las medidas pertinentes, a fin de que los terceros no puedan acceder a la información confidencial facilitada en cada sesión, o si la conocen, por las actuaciones ejecutadas en cada sesión, no la divulguen a terceros.

11.5.18 Comité de Asuntos Legales de los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.

i. Objetivo. Definir la posición jurídica de la entidad y las actuaciones que debe seguir en materia legal respecto de los asuntos tratados.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 125
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

ii. Conformación.

El Comité de asuntos legales de los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A., se dividirá en (i) Asuntos Legales del fideicomiso denominado Patrimonio Autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG- y (ii) Asuntos Legales relacionados con los demás negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.

El Comité según el tema a tratar, se conformará por los siguientes funcionarios, quienes son miembros permanentes del mismo, todos con voz y voto:

a. Integrantes para tratar asuntos legales del fideicomiso denominado Patrimonio Autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG.

1. El Presidente de Fiduprevisora S.A. o su delegado.
2. El Vicepresidente Jurídico.
3. El Vicepresidente Fondo de Prestaciones.
4. El Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional.
5. El Gerente Jurídico de Negocios Especiales de la Vicepresidencia Jurídica.
6. El Gerente de Servicios de Salud de la Vicepresidente Fondo de Prestaciones.

b. Integrantes para tratar asuntos legales relacionados con los demás negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.

1. El Presidente de Fiduprevisora S.A. o su delegado.
2. El Vicepresidente Jurídico.
3. El Vicepresidente de Negocios Fiduciarios.
4. El Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional.
5. El Gerente Jurídico.
6. El Gerente de Negocios.

Serán invitados permanentes con voz, pero sin voto, el Vicepresidente de Planeación, el Director de Adquisiciones y Contratos y el Auditor Corporativo de la Entidad.

Los integrantes del Comité podrán invitar a sus sesiones, a funcionarios de Fiduprevisora S.A., abogados externos y asesores, cuando así lo estime pertinente.

Reuniones. El Comité se reunirá en las instalaciones de Fiduprevisora S.A., ordinariamente cada mes y de manera extraordinaria, cuando la necesidad y urgencia de los temas así lo amerite.

Las citaciones se harán a través de correo electrónico por quien ejerza la Secretaría Técnica.

Quórum: Habrá quórum para deliberar tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias, siempre que estén reunidos por lo menos tres (3) de los integrantes del Comité.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	<u>ML-GJU-01-002</u>	HOJA 126
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple, es decir, con el voto positivo de la mitad más uno de sus integrantes.

Las decisiones del Comité se harán constar en actas aprobadas, las cuales serán enviadas por el Secretario Técnico del Comité vía correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización del mismo. Los miembros asistentes, a su vez, deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité, en un término no superior a los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del acta.

iv. Funciones del Comité: Serán funciones del Comité, las siguientes:

i. Frente a los asuntos legales del fideicomiso denominado Patrimonio Autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG.

1. Definir la posición jurídica de la entidad y las actuaciones que debe seguir en materia legal respecto de los asuntos tratados.
2. Definir, de acuerdo con las normas legales y contractuales, las reglas y políticas aplicables al Fideicomiso denominado Patrimonio Autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG-.
3. Revisar y pronunciarse respecto de los problemas jurídicos que presente la Vicepresidencia del Fondo de Prestaciones.
4. Definir, de acuerdo con las normas legales y contractuales, las recomendaciones que se presentarán ante el Comité Jurídico del Ministerio de Educación Nacional, en calidad de Fideicomitente de FOMAG, en los asuntos que sean de su competencia.
5. Definir, de acuerdo con las normas legales y contractuales, las recomendaciones que se presentarán ante el Consejo Directivo de FOMAG, en los asuntos que sean de su competencia.
6. Conocer el estado de la defensa judicial de FOMAG y definir las acciones a implementar para el debido cumplimiento de las obligaciones de defensa judicial del Patrimonio Autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG-, cuyo vocero y administrador es Fiduprevisora S.A.
7. Conocer y definir acciones a implementar frente a los asuntos legales inherentes al Fondo, aplicables desde la competencia de Fiduprevisora S.A., en su calidad de vocera y administradora de Patrimonio Autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG-.
8. Conocer y dictar directrices de carácter jurídico o legal, frente a los asuntos del Patrimonio Autónomo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG-, que tengan alguna connotación jurídica.

ii. Frente a los asuntos legales relacionados con los demás negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 127
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

1. Definir la posición jurídica de la entidad y las actuaciones que debe seguir en materia legal respecto de los asuntos tratados.
2. Definir, de acuerdo con las normas legales y contractuales, las reglas y políticas aplicables a los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A., en materia jurídica.
3. Revisar y pronunciarse respecto de los problemas jurídicos que presente la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria.
4. Conocer y definir las acciones a implementar frente a los asuntos legales inherentes a los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.
5. Conocer y dictar directrices de carácter jurídico o legal, frente a los asuntos de los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A.

Todos los temas presentados ante el Comité, deben ser preparados previamente por el área responsable, en conjunto con la Vicepresidencia Jurídica. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros del Comité podrán exponer sus posiciones y votar conforme a la discusión presentada en cada sesión.

Secretario Técnico del Comité: El Presidente del Comité será el Presidente de Fiduprevisora S.A. o su delegado. El Secretario Técnico del Comité será el Abogado de Asuntos Corporativos y de Fiducia de la Vicepresidencia Jurídica o quien haga sus veces.

Funciones de la Secretaría Técnica: Son funciones de los Secretarios Técnicos del Comité, las siguientes:

1. Convocar a los integrantes del Comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
3. Verificar el cumplimiento de los compromisos e instrucciones impartidas por el Comité.
4. Consolidar y preparar los temas que serán objeto de estudio por el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Comité de Contratación Derivada.

Objetivo. Efectuar seguimiento al proceso de contratación derivada de los negocios administrados, garantizando que estos procesos se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, así como la normatividad vigente en materia contractual, según la naturaleza jurídica de cada negocio.

- i. **Conformación.** El Comité de Contratación Derivada de los negocios fiduciarios administrados por Fiduprevisora S.A., se conformará por los siguientes funcionarios, quienes son miembros permanentes del mismo, todos con voz y voto:

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 128
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- a. El Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional
- b. El Vicepresidente Jurídico
- c. El Vicepresidente de Negocios Fiduciarios
- d. El Vicepresidente Fondo de Prestaciones cuando se trate de contratos de derivados del FOMAG
- e. Vicepresidente Financiero

Los integrantes del Comité no podrán delegar su participación.

Podrán asistir como invitados a todas las sesiones con voz, pero sin voto el Auditor Corporativo, el Gerente de Riesgos y todos aquellos funcionarios respecto de los cuales los miembros del Comité consideren que es necesaria su presencia, con la finalidad de contribuir a la prestación y análisis de los procesos contractuales o de los asuntos específicos de los que se ocupe el Comité.

Serán invitados conforme a los temas a tratar, los siguientes funcionarios, todos con voz, pero sin voto:

- a. El Gerente de Negocios de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios
- b. El Director de Negocios Especiales de la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios (Consortios)
- c. El Gerente de la Unidad de Gestión (Consortios cuando la Fiduciaria es el representante) o el más alto cargo, ya sea Gerente, Director o Coordinador responsable de la administración del Negocio (Fiduciaria es único administrador).
- d. El Gerente de Contabilidad de la Vicepresidencia Financiera
- e. El Gerente Jurídico de la Vicepresidencia Jurídica.
- f. El Director de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica.

Los integrantes del Comité podrán invitar a sus sesiones, abogados externos y asesores, cuando así lo estime pertinente.

ii. Funciones. Las principales funciones de este comité son las siguientes:

- a. Proponer políticas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión contractual de los negocios administrados por Fiduprevisora S.A.
- b. Efectuar el seguimiento para garantizar que los procesos de contratación derivada de los negocios administrados se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, así como la normatividad vigente en materia contractual, según la naturaleza jurídica de cada negocio.
- c. Propender por el cumplimiento estricto de los Manuales de Contratación y Operativos de cada uno de los negocios administrado por Fiduprevisora S.A., y las leyes y/o reglamentos que los complementen.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 129
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

- d. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los procesos de selección de los contratistas, al Fideicomitente o su órgano de administración, según corresponda.
- e. Manifiestar su aceptación o rechazo sobre los temas que se sometan al Comité. Las decisiones de este Comité, tendrán fuerza vinculante para la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios o para la Vicepresidencia Fondo de Prestaciones, según corresponda.
- f. Solicitar informes sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual.
- g. Verificar que el bien o servicio a contratar guarde relación directa con el negocio administrado.
- h. Atender las consultas, que se refieran a procesos contractuales adelantados, previa solicitud que se deberá consolidar a través del Secretario Técnico del Comité.

Presidente y Secretario Técnico del Comité: El Presidente del Comité será el Vicepresidente de Desarrollo y Soporte Organizacional de Fiduprevisora S.A. El Secretario Técnico del Comité será el Gerente de Adquisiciones y Contratos de la Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional o quien haga sus veces.

Secretario: la secretaría técnica del comité será ejercida por el Gerente de Adquisiciones y Contratos, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los integrantes del Comité.
- Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos e instrucciones impartidas por el Comité.
- Consolidar y preparar los temas que serán objeto de estudio por el Comité.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

- iii. **Reuniones.** El Comité se reunirá por lo menos una (1) vez a la semana, en días y horas hábiles, previa convocatoria del Secretario con la debida justificación. La citación se efectuará vía correo electrónico, en el cual se especifique fecha, hora y asuntos a tratar en la sesión.

Sin perjuicio del plazo previsto para la citación y por necesidades del negocio ésta podrá hacerse en un tiempo menor al anteriormente indicado.

El comité podrá sesionar de manera virtual, atendiendo la necesidad del servicio. Dicha citación y deliberación deberá llevarse a cabo por medio de un recurso tecnológico idóneo que permita dejar constancia del quórum requerido y la intervención de cada uno de los participantes.

Quórum: Habrá quórum para deliberar tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias, siempre que estén reunidos por lo menos tres (3) de los integrantes del Comité, en la que siempre deberá estar presente el Gerente de la Unidad de Gestión (Consortios cuando la

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 130
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Fiduciaria es el representante) o el más alto cargo, ya sea Gerente, Director o Coordinador responsable de la administración del Negocio (Fiduciaria es único administrador).

Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple, es decir, con el voto positivo de la mitad más uno de sus integrantes, siempre procurando una decisión unánime.

Las decisiones del Comité se harán constar en actas aprobadas, las cuales serán enviadas por el Secretario Técnico del Comité vía correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de realización del mismo. Los miembros asistentes, a su vez, deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité, en un término no superior a los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del acta.

Actas: De cada sesión se levantará un acta numerada, que se firmará por el presidente y secretario del Comité.

11.5.19 Comité de Evaluación de Procesos

i. Objetivo. Analizar, evaluar y verificar los cambios propuestos por parte de los líderes de los procesos y, conforme a ello, emitir su concepto favorable o desfavorable al respecto.

ii. Conformación.

El Comité de Evaluación de Procesos de Fiduciaria La Previsora S.A., se conformará por los siguientes funcionarios, quienes serán miembros permanentes del mismo y contarán con voz y voto en las sesiones del Comité.

1. Gerente de Talento Humano (Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional).
2. Gerente de Optimización y Arquitectura Organizacional (Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional).
3. Director Sistemas de Gestión (Vicepresidencia de Planeación).
4. Gerente de Innovación y Desarrollo (Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional).
5. Director Sarlaft – Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces (Dirección Sarlaft).
6. Coordinador de Ciclo Laboral (Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional).
7. Coordinador SARO (Gerencia de Riesgos).
8. Profesional de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. (Gerencia de Riesgos)

Parágrafo Primero. Será invitado permanente con voz, pero sin voto el Auditor Corporativo de la Entidad.

Parágrafo Segundo. La participación de los integrantes será indelegable, salvo que se comunique la delegación de la participación por escrito al secretario técnico del Comité con un (1) día hábil de anticipación. El delegado deberá tener nivel de Director, Coordinador o Profesional, podrá asistir a la sesión del Comité y contará con voz mas no con voto.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 131
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Parágrafo Tercero. A las sesiones del Comité y solo en los eventos en que sean convocados durante la reunión, podrán asistir funcionarios de Fiduprevisora S.A., quienes asistirán única y exclusivamente en calidad de invitados.

i. Reuniones.

El Comité se reunirá en las instalaciones de Fiduprevisora S.A., y/ o de manera virtual a través de la herramienta tecnológica que se disponga para tal fin de manera quincenal para temas relacionados exclusivamente al objeto del comité. En caso de requerirse se podrán citar sesiones extraordinarias.

Las citaciones se harán a través de correo electrónico por quien ejerza la Secretaría Técnica.

Parágrafo: En los eventos en que alguna de las propuestas recibidas, involucren cambios en procesos que sean administrados directamente por alguno de los miembros del Comité, éste podrá participar en el asunto que lo involucre, sin embargo, no contará con voto en la sesión, durante la discusión del asunto en comento.

Se tendrá excepción en este parágrafo en el caso que el cambio propuesto sea para procedimientos de riesgos operativos, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo –SARLAFT- o Seguridad de la Información –SI-.

Quórum: Habrá quórum para deliberar, siempre que estén reunidos por lo menos cinco (5) de los integrantes del Comité con voz y voto y uno de estos integrantes pertenezca a la Gerencia de Riesgos.

En todas las sesiones se requerirá la presencia del Presidente del Comité o su delegado.

Las decisiones del Comité se adoptarán por consenso de la totalidad de los miembros del Comité que hubieren asistido a la correspondiente sesión, en el que en todo caso deberá estar presente el área responsable del asunto a tratar, mas no tendrá voto en la sesión.

Las decisiones del Comité se harán constar en actas aprobadas, que contendrán como fecha y hora de iniciación y terminación de la reunión, verificación del quórum con indicación de los miembros presentes, los temas tratados en la reunión, los compromisos, responsables, fechas de entrega y los conceptos favorables efectuados, con base en la cual, se efectuará la publicación en OneDrive de los cambios presentados en el comité.

El Secretario Técnico del Comité enviará las actas vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de realización de cada sesión del Comité. Los miembros asistentes, a su vez, deberán devolver el acta con sus respectivas consideraciones al Secretario del Comité, en un término no superior a los dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción del acta, la cual se suscribirá por todos sus asistentes antes de realizar la siguiente sesión.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	ML-GJU-01-002	HOJA 132
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

ii. **Funciones del Comité:** Serán funciones del Comité, las siguientes:

1. Conocer y analizar las diferentes propuestas de cambio al interior de los procesos de Fiduprevisora S.A.
2. Dar los lineamientos y ajustes correspondientes para asegurar el correcto diseño de los cambios planteados en el proceso, previo al concepto favorable del mismo.
3. Dictaminar un concepto favorable o desfavorable ante las iniciativas propuestas.
4. Evaluar las estrategias de contingencia de los procesos críticos, tanto operativas, como tecnológicas; así como los esquemas definidos para garantizar la continuidad de negocio y sus componentes como lo son el Plan de Recuperación de Desastres, el Análisis del Impacto de la Operación, estrategia de comunicaciones, gestión de crisis, plan de emergencias, entre otros.
5. Generar las alertas correspondientes a la evidencia de riesgos identificados en los cambios propuestos sin los controles que los mitiguen.
6. Identificar oportunidades de automatización de los procesos, las cuales deben ser radicadas en Aranda a través del requerimiento de alto nivel por medio de la metodología definida por la Gerencia de Innovación.
7. Identificar necesidades de recategorización de cargos, actualización de manuales de funciones, estandarización de manuales de funciones.
8. Identificar alertas de incumplimiento de las políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIG - por los cambios propuestos a los procesos.
9. Identificar oportunidades de optimización de procesos.

Parágrafo. Todos los temas presentados ante el Comité deben ser conocidos y analizados previamente por sus integrantes, quienes, conforme a ello, podrán exponer sus posiciones en el Comité y así votar conforme a la discusión presentada en cada sesión.

Presidente y Secretario Técnico del Comité: El Presidente del Comité será el Gerente de Optimización y Arquitectura Organizacional y el Secretario Técnico será el Profesional 1 de Optimización y Arquitectura organizacional.

Funciones de la Secretaría Técnica: Son funciones del Secretario Técnico del Comité, las siguientes:

1. Convocar a los integrantes del Comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
3. Verificar el cumplimiento de los compromisos e instrucciones impartidas por el Comité.
4. Consolidar y preparar los temas que serán objeto de estudio por el Comité.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	<u>ML-GJU-01-002</u>	HOJA 133
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Parágrafo. Semanalmente, los integrantes del Comité, cuando les sean asignadas tareas, deberán enviar al Secretario Técnico, la información necesaria que le permita a este último, verificar el cumplimiento de los compromisos, tareas e instrucciones impartidas por el Comité.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1 ALCANCE

Este Código es el documento que compila las definiciones y actualizaciones de los comités conforme a las disposiciones estatutarias y que Fiduprevisora S.A., utiliza como mecanismo para su buena administración.

12.2 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Las normas contenidas en el presente Código de Gobierno son de obligatorio cumplimiento por parte de cada uno de los órganos de la entidad. De igual forma, todos los aspectos no regulados en el presente Código, se rigen por lo contenido en los Estatutos de la Entidad y por las normas legales sobre la materia. Le corresponde a la Auditoría Corporativa velar por el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas contenidas en este Código.

Los accionistas y clientes de la Entidad pueden presentar sus solicitudes ante la Auditoría Corporativa cuando consideren que ha existido incumplimiento a una de las normas previstas en el Código de Buen Gobierno, ante lo cual se le dará una respuesta clara y suficiente al solicitante, y se tomarán los correctivos que sean necesarios según el caso. Si la queja es presentada en otra dependencia, el funcionario líder del área deberá comunicar de forma inmediata a la Oficina de Control Interno hoy denominada Auditoría Corporativa quien procederá a dar respuesta.

12.3 PUBLICIDAD

El presente Código y cualquier modificación al mismo, serán informados y publicados oportunamente en la página Web de la entidad www.Fiduprevisora.com.co y en la Intranet.

12.3.1 CUSTODIA

El presente Código estará bajo la custodia de la Vicepresidencia de Planeación quien tendrá a su cargo el proponer las modificaciones o adiciones correspondientes y necesarias, además de propender por la difusión y conocimiento del mismo.

12.4 REFORMA

La Presidencia de Fiduprevisora S.A., es la encargada de efectuar las revisiones al texto del presente Código como resultado de su aplicación o para adaptarlo a nuevas normas o disposiciones legales sobre la materia que surjan.

{fiduprevisora)	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	<u>ML-GJU-01-002</u>	HOJA 134
		CÓDIGO	DE 134
		FECHA: 27/09/2022	VERSIÓN No. 21

Las reformas del Código deben ser presentadas ante la Junta Directiva de la Entidad, para que sean revisadas y aprobadas por la misma

12.5 VIGENCIA

El presente Código entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Entidad.

NOMBRE <u>DEYANIRA PINZON FIGUEROA</u> CARGO <u>TECNICO APOYO JURIDICO</u> FECHA <u>27/09/2022</u> ELABORÓ	NOMBRE <u>JEAN CARLOS CRISMATT POLO</u> CARGO <u>DIRECTOR DE OPTIMIZACIÓN</u> FECHA <u>27/09/2022</u> REVISÓ
NOMBRE <u>MARY ROCIO MONSALVE RAMIREZ</u> CARGO <u>COORDINADORA JURÍDICA CORPORATIVA Y DE FIDUCIA</u> FECHA <u>27/09/2022</u> REVISÓ	NOMBRE <u>JAIME ALBERTO DUQUE CASAS</u> CARGO <u>VICEPRESIDENTE JURIDICO - SECRETARIO GENERAL</u> FECHA <u>27/09/2022</u> APROBÓ