

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO SERVITRUST GNB
SUDAMERIS

Gerencia General

Vicepresidencia Administrativa
Dirección de Organización y Procesos

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

INTRODUCCIÓN

El presente Código resume las normas generales de carácter legal, normas particulares del sector financiero y normas exclusivas de aplicación para la Entidad, sus estatutos, sus reglamentos y su manual de procesos y procedimientos. Se dirige a sus Accionistas, Inversionistas, Administradores, Colaboradores, Proveedores de servicios y bienes y al público en general.

De manera particular en todos los anteriores documentos, se han precisado los requerimientos de la legislación colombiana, entre ellos, los estipulados en el Decreto 2555 de 2010 y el Decreto 1121 de 2008 para la Intermediación de Valores ambos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás normas complementarias, adoptando criterios éticos y de conducta encaminados a preservar los derechos de los Inversionistas de los Fondos de Inversión Colectiva bajo su administración, incluyendo el establecimiento de reglas claras y concretas que permiten realizar un control de la gestión de los administradores de los mismos 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 Entidad como sus administradores.

El presente Código se rige bajo los principios y valores corporativos de prudencia, diligencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, competencia, revelación de información y profesionalismo.

Las áreas del Banco GNB Sudameris (que para efectos de este documento se denominará “el Banco”) brindarán apoyo en los procesos desarrollados por la Fiduciaria, según correspondan, de conformidad con el acuerdo de sinergia.

La publicación del presente documento se realizará a través de la página Web de Servitrust GNB Sudameris, www.servitrust.gnbsudameris.com.co y estará a disposición de los Accionistas, Fideicomitentes y Beneficiarios de negocios fiduciarios e Inversionistas del Fondo de Inversión Colectiva, en la oficina de la Secretaría General del Banco.

Este código deroga cualquier norma, política o procedimiento que haya sido emitido con anterioridad a la fecha de esta publicación y que sea contrario(a) a lo aquí reglamentado.

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los Colaboradores de las dependencias involucradas en los procesos aquí descritos. Para certificar su lectura y conocimiento se debe firmar el formato [“Acta de Compromiso”](#), que se encuentra publicado en la Intranet Mi Portal y mantenerlo en las áreas correspondientes a disposición de los Entes de Control y Vigilancia.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

GENERALIDADES DEL CÓDIGO

Tipo de Documento

Código

Código	CO-FGGR-001
--------	-------------

Área(s) Responsable(s) del Código

<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia General.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Capítulo I

1. Mecanismos y Prácticas Generales de Gobierno de Servitrust GNB Sudameris.

1.1. Administración de Servitrust GNB Sudameris.

La dirección y administración de Servitrust GNB Sudameris, son ejercidos por: La Asamblea General de Accionistas; la Junta Directiva y el Gerente General. Estos estamentos dentro de sus funciones ejercen la evaluación y control de la actividad de los administradores y principales ejecutivos o directores según corresponda.

1.1.1. Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas se compone de todos los Accionistas inscritos en el libro de Registro y Gravamen de Acciones o sus representantes o mandatarios reunidos con el quórum y en las condiciones que señalan los estatutos y la ley.

1.1.1.1. Funciones Principales.

1.1.1.1.1. Aprobar todas las reformas de los estatutos, autorizar la conversión, escisión, adquisición, la fusión de la Entidad con otra u otras sociedades o su transformación en otro tipo de sociedad, así como decretar la disolución de la misma de conformidad con las disposiciones pertinentes.

1.1.1.1.2. Nombrar y remover los miembros de la Junta Directiva por períodos de un (1) año, con sus respectivos suplentes, conforme a las prescripciones legales a los estatutos y fijarles sus honorarios o asignaciones.

1.1.1.1.3. Designar al Defensor del Cliente y su Suplente y fijar su remuneración.

1.1.1.1.4. Nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal de la Entidad y a sus Suplentes, conforme a las prescripciones legales y a los estatutos y fijarle sus honorarios o asignaciones.

1.1.1.1.5. Aprobar las cuentas, inventarios, balances e informes escritos que deben presentar los administradores al final de cada ejercicio social.

1.1.1.1.6. Aprobar la forma que debe distribuirse y pagarse las utilidades sociales, lo mismo que la formación y destino de las reservas distintas de la legal y las estatutarias que sean necesarias o convenientes para la empresa.

1.1.1.1.7. Impartir al liquidador o liquidadores, las órdenes o instrucciones que reclame la buena marcha de la liquidación y aprobar las cuentas periódicas y la final de la misma.

1.1.1.1.8. Cumplir las demás atribuciones que le están expresamente adscritas por las leyes vigentes en los estatutos y adoptar, en general, las medidas que exija el cabal cumplimiento del contrato social y el interés común de los Accionistas, conforme a las leyes vigentes y a los estatutos.

1.1.1.1.9. Delegar en la Junta Directiva o en el Gerente General, cuando lo estime conveniente y para casos concretos algunas de sus funciones cuya delegación no este prohibida.

1.1.1.1.10. Ordenar las acciones que correspondan contra los Administradores, colaboradores, Directivos o el Revisor Fiscal.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

1.1.1.2. Convocatoria de la Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea será convocada con sujeción a las siguientes reglas:

1.1.1.2.1. La convocatoria se hará mediante comunicación escrita, suscrita por el Gerente General de la Entidad dirigida por correo a la dirección de cada uno de los Accionistas que se tenga registrada en la Entidad o en su lugar, se podrá optar, por la citación por medio de la página Web de Servitrust GNB Sudameris.

1.1.1.2.2. Para las reuniones ordinarias la convocatoria se hará con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión.

1.1.1.2.3. Para las reuniones extraordinarias la convocatoria deberá hacerse con cinco (5) días comunes de anticipación, salvo que se trate de estudiar los balances de corte de ejercicio puesto que entonces deberá hacerse con la anticipación prevista para las reuniones ordinarias.

1.1.1.2.4. En la convocatoria a las reuniones extraordinarias deberá indicarse el temario o asuntos que han de ser tratados en ellas.

1.1.1.2.5. Cuando se trate de reuniones de segunda convocatoria deberá expresarse en el aviso o convocatoria que se trata de reuniones de dicha clase.

1.1.1.2.6. Con el fin de facilitar a los Accionistas la toma de decisiones en la Asamblea, la Entidad pondrá a su disposición dentro del término de convocatoria y en el domicilio de Servitrust GNB Sudameris la documentación necesaria para la toma de decisiones respecto de los temas que se tratarán en la reunión, incluida la propuesta para integrar la Junta Directiva.

1.1.1.2.7. El Gerente General y la Junta Directiva deben velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en los Estatutos Sociales sobre Reuniones de la Asamblea General.

1.1.1.2.8. Respecto de las reuniones de la Asamblea General se observarán las siguientes reglas:

- a) La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente dentro de los tres (3) primeros meses de cada año en la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- b) Si pasado este periodo no hubiere sido convocada en la forma antes descrita, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en el domicilio social de la Entidad Servitrust GNB Sudameris y podrá deliberar y decidir válidamente con cualquier número plural de accionistas que concurran.
- c) Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Gerente General y/o la Junta Directiva.
- d) Las reuniones extraordinarias de la Asamblea, tendrán lugar cuando en tal carácter, la convoque la Junta Directiva, el Gerente General o el Revisor Fiscal, por propia iniciativa o a solicitud de los accionistas que representen por lo menos el 20% de las acciones suscritas.

1.1.1.2.9. Igualmente, queda entendido que los Accionistas minoritarios definidos en el presente punto y sus representantes, podrán obtener la convocatoria a la Asamblea siempre y cuando se haga la solicitud por escrito al Gerente General de la Entidad, solicitud que deberá estar debidamente motivada y sustentada en hechos ciertos que a juicio de la Administración, ameriten la celebración de la reunión de Asamblea.

1.1.1.2.10. En el evento en que los argumentos presentados por el Accionista solicitante o sus representantes, no amerite la celebración de la reunión de Asamblea, así se le hará saber al solicitante o a sus representantes y en todo caso, se procurará que el hecho que motivó la solicitud, sea debidamente resuelto a satisfacción del Accionista solicitante.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

1.1.2. Junta Directiva.

1.1.2.1. La Junta Directiva está investida de las facultades más amplias para actuar en cualquier circunstancia a nombre de la Entidad, teniendo como únicos límites el objeto social y las facultades atribuidas por la ley y los estatutos sociales.

1.1.2.2. La Junta Directiva se reúne en forma ordinaria en el país o en exterior por lo menos una vez al mes en el día, hora y en el lugar según indique en la convocatoria. Se reunirá también en forma extraordinaria en el país o en el extranjero, cuando sea convocada por el Revisor Fiscal, por el Gerente General de la Fiduciaria o cuando al Presidente de la Junta Directiva se lo solicitaren no menos de dos (2) miembros principales de la Junta Directiva.

1.1.2.3. La Junta Directiva o cualquiera de sus miembros podrán solicitar la contratación de un asesor externo para la adopción de determinadas decisiones.

1.1.2.4. Composición.

1.1.2.4.1. La Junta Directiva se compone de cinco (5) Directores con sus respectivos Suplentes personales elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos sucesivamente.

1.1.2.4.2. Los miembros de la Junta Directiva deberán informar las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos mismos, con la Entidad, con sus proveedores y Clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

1.1.2.4.3. El Gerente General de Servitrust GNB Sudameris podrá ser o no miembro de la Junta Directiva.

1.1.2.5. Criterios para la Elección de la Junta Directiva.

La Asamblea de Accionistas tendrá los siguientes criterios para la elección de los miembros de Junta Directiva:

- ✓ Idoneidad.
- ✓ Trayectoria profesional.
- ✓ Formación académica y de experiencia.
- ✓ No contar con incompatibilidades ni inhabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ni en la ley en general.

1.1.2.6. Política Sobre la Remuneración y Beneficios Económicos que se Concedan a los Miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva no recibirán remuneración por su participación en las reuniones a las que asistan.

1.1.2.7. La Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno para su funcionamiento.

1.1.2.8. Funciones de la Junta Directiva.

1.1.2.8.1. La Junta Directiva de Servitrust GNB Sudameris ejercerá las siguientes funciones:

- a) Designar al Gerente General de la Entidad, a uno o más Representantes Legales Suplentes, con indicación de las mismas y al Secretario General, fijándoles sus atribuciones y remuneración.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

- b) Asesorar al Gerente General y demás ejecutivos de Servitrust GNB Sudameris e impartir las órdenes e instrucciones que reclama la buena marcha de la Entidad.
- c) Autorizar, dentro de las limitaciones legales, la vinculación de la Entidad a otra u otras sociedades, mediante aportes o adquisición de derechos, lo mismo que la enajenación de tales acciones o derechos.
- d) Nombrar al Colaborador de la Entidad que suplirá al Gerente General de la Fiduciaria en sus faltas temporales y absolutas.
- e) Establecer y suprimir, previos los requisitos legales, las Sucursales o Agencias y Filiales que estime conveniente.
- f) Estudiar el proyecto de reglamento para la colocación de las acciones que tenga la Fiduciaria en reserva, para ser sometida a posterior decisión de la Asamblea, para los efectos del parágrafo primero del Artículo octavo de los estatutos sociales.
- g) Ordenar la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando no hayan podido celebrarse reuniones ordinarias o cuando así lo exigieren las necesidades o conveniencias de la Fiduciaria.
- h) Examinar, aprobar y presentar a la Asamblea General, los balances de corte de ejercicio y demás estados financieros, con sus correspondientes anexos.
- i) Proponer a la Asamblea General toda reforma estatutaria que considere conveniente y adoptarla una vez fuere aprobada.
- j) Aprobar los reglamentos que la Administración debe someter a su aprobación.
- k) Designar al Oficial de Cumplimiento y su Suplente.
- l) Nombrar los asesores de la Junta que considere pertinentes, para que asistan a las sesiones de la misma con voz pero sin voto y fijarles su remuneración.
- m) Las demás que se adscriban en los estatutos o en las leyes vigentes o que le encomiende la Asamblea General con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
- n) Aprobar los reglamentos que la administración de la Fiduciaria puede someter a su aprobación.
- o) Adoptar y reformar normas de buen gobierno y velar por el cumplimiento de las mismas.
- p) Ordenar la emisión y el reglamento para emitir bonos, acciones y cualquier otro título que le sea permitido emitir a la sociedad por disposición legal.
- q) Autorizar al Gerente General la delegación parcial de funciones en otro funcionario de la Fiduciaria.
- r) Aprobar la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo de la Sociedad, que le sea presentada por la administración de la Fiduciaria.

1.1.2.8.2. La Junta Directiva de la Fiduciaria ejercerá las siguientes funciones especiales para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT):

- a) Adoptar el Código de Ética en relación con el SARLAFT.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

- b) Aprobar el manual de procedimiento y sus actualizaciones.
- c) Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo Suplente.
- d) Aprobar el procedimiento para la vinculación de los Clientes que pueden exponer en mayor grado a la Fiduciaria al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar colaboradores de la Alta Gerencia.
- e) Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo de la Fiduciaria.
- f) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- g) Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- h) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- i) Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
- j) Establecer y efectuar seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de colaborador de la Entidad.
- k) Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- l) Designar la(s) instancia(s) autorizada(s) para exonerar Clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
- m) Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- n) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- o) En el caso de grupos en los términos previstos en el numeral 4.2.2.1.1.1 de la Circular Básica Jurídica corresponderá además a las Juntas Directivas de las matrices impartir los lineamientos y adoptar las medidas necesarias para que cada una de las subordinadas del grupo aplique procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso las características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.
- p) Las demás que en materia de SARLAFT imponga la ley en general y la normativa de los organismos de Control y Vigilancia.

1.1.2.8.3. La Junta Directiva de la Fiduciaria ejercerá las siguientes funciones especiales para el Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO).

- a) Establecer las políticas relativas al SARO.
- b) Aprobar el manual de riesgo y sus actualizaciones.
- c) Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la Entidad.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

- d) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Gerente General.
- e) Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control.
- f) Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente el SARO.
- g) Las demás que en materia de SARO imponga la ley en general y la normativa de los organismos de Control y Vigilancia.

1.1.3. Gerente General, Suplente del Gerente, Representantes Legales.

1.1.3.1. La Fiduciaria tendrá un Gerente General, nombrado por la Junta Directiva y como tal Representante Legal de la Fiduciaria, elegido para periodos de un año y reelegible indefinidamente y removable libremente en cualquier época de acuerdo con las normas legales aplicables para el efecto. A su vez tendrá uno o más suplentes que lo reemplazan, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas, o quienes podrán actuar en forma simultánea.

1.1.3.2. Las personas designadas como Representantes Legales de la Fiduciaria deben posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia y prestar juramento, donde se obligan a administrar diligentemente los negocios de la Fiduciaria, a cumplir con las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y con las obligaciones legales que se deriven de la actividad fiduciaria.

1.1.3.3. Criterios Para el Nombramiento del Gerente General.

La Junta Directiva tendrá los siguientes criterios para la designación del Gerente General:

- ✓ Idoneidad.
- ✓ Trayectoria en el sector financiero.
- ✓ Capacidad administrativa para dirigir a la Fiduciaria.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ No contar con incompatibilidades ni inhabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ni en la ley en general.

1.1.3.4. Funciones del Gerente General.

El Gerente General de la Fiduciaria tendrá a su cargo la representación en todo orden de la Entidad, así como la ejecución de las actividades de la Fiduciaria y la administración de sus bienes y servicios previa autorización de la Junta Directiva; para ello ejercerá las siguientes funciones:

- a) Representar a la Fiduciaria ante los Accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridad del orden administrativo o judicial. En ejercicio de dicha representación, podrá comprometer a la Fiduciaria en toda clase de actos, operaciones y contratos usando la firma social de la Fiduciaria con la autorización previa de la Junta Directiva que sea necesaria de acuerdo con la ley, con los estatutos o los reglamentos que apruebe la Junta Directiva.
- b) Representar a la Fiduciaria en todo cuanto le esté expresamente atribuido en los estatutos y en todos aquellos asuntos para los cuales sea autorizado por la Asamblea General o por la Junta Directiva.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

- c) Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre los asuntos que les corresponda conocer y convocar ambos cuerpos a reunión ordinaria o extraordinaria de conformidad con estos estatutos.
- d) Resolver sobre operaciones de carácter fiduciario o administrativo que por su naturaleza especial tengan condición excepcional, urgente o inaplazable, dando cuenta de ello a la Junta Directiva en la reunión más próxima de la misma.
- e) Nombrar o remover los colaboradores de la Fiduciaria cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Asamblea General o a la Junta Directiva y fijarles su remuneración.
- f) Nombrar y constituir los apoderados o mandatarios generales judiciales y extrajudiciales que se requieran para la salvaguarda de los intereses de la Fiduciaria; con las facultades que creyeren convenientes, de conformidad con lo previsto en los estatutos.
- g) Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea General o la Junta Directiva, así como las que le confieren la ley y los estatutos sociales y las determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, en cuanto se relacione con el funcionamiento y actividades de la Fiduciaria.

1.1.3.5. Funciones Generales.

- 1.1.3.5.1. Establecer objetivos para las áreas a su cargo que contribuyan al buen desempeño de la Fiduciaria.
- 1.1.3.5.2. Implementar estrategias para el cumplimiento de dichos objetivos.
- 1.1.3.5.3. Velar porque las estrategias y objetivos se cumplan.
- 1.1.3.5.4. Analizar y evaluar el desempeño de los colaboradores de las áreas que lideran.
- 1.1.3.5.5. Velar porque los colaboradores a su cargo cumplan con todas las normas internas y externas relacionadas con sus labores.
- 1.1.3.5.6. Velar por el cumplimiento de los Códigos de Buen Gobierno Corporativo y Ética y Conducta de la Fiduciaria.
- 1.1.3.5.7. El Gerente General ejercerá las siguientes funciones especiales en relación al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT):
 - a) Someter a aprobación de la Junta Directiva en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, la Norma de Procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
 - b) Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
 - c) Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
 - d) Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los requisitos establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - e) Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
 - f) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
 - g) Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

1.1.3.5.8. El Gerente General ejercerá las siguientes funciones especiales en relación al Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO):

- a) Someter a aprobación de la Junta Directiva el manual de procedimiento de SARO y sus actualizaciones.
- b) Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- c) Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.
- d) Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento de SARO (Unidad de Riesgo Operativo).
- e) Desarrollar y velar por que se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo, implica para la Entidad.
- f) Adoptar las medidas relativas al perfil del riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva, de conformidad con las normas vigentes.
- g) Velar por la correcta aplicación de los controles de riesgo inherente, identificado y medido.
- h) Recibir y evaluar los informes presentados por la Unidad de Riesgo Operativo, de acuerdo con los términos establecidos en las normas legales vigentes.
- i) Velar porque las etapas y elementos del SARO cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas en las normas vigentes.
- j) Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo a que se ve expuesta la Entidad en desarrollo de su actividad.
- k) Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución.
- l) Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evaluación y aspectos relevantes del SARO, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
- m) Establecer un procedimiento para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.
- n) Velar por que el registro de eventos de riesgo operativo cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

1.1.3.5.9. La remuneración del Gerente General y sus Suplentes, será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

1.1.3.5.10. De igual forma, corresponde al Gerente General ejercer la evaluación y control de la actividad de los Administradores, de los principales Ejecutivos y de los Directores de la Entidad, para lo cual, se deberán realizar las respectivas evaluaciones. Para el cumplimiento de esta función, el Gerente General se apoyará en la Gerencia de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Físicos del Banco.

Los resultados de estas evaluaciones estarán a disposición de los entes de vigilancia y control así como políticas de remuneración e incentivos del Gerente General.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

1.1.4. Dirección General.

Actualmente se encuentra conformada por Direcciones, las cuales constituyen el órgano ejecutivo de la Fiduciaria y ejercen sus funciones como dirigentes responsables de la determinación efectiva de la orientación de la actividad de la Fiduciaria. Su nombramiento, remoción y remuneración corresponde al Gerente General de la Fiduciaria.

1.1.4.1. Criterios Para la Designación de los Principales Ejecutivos.

Para la selección de las personas que asumirán los cargos directivos de la Fiduciaria, se debe acreditar idoneidad, experiencia profesional necesaria para el eficiente desempeño de las labores respectivas, capacidad de liderazgo y capacidad de análisis para la solución de problemas.

1.1.4.2. Política de Remuneración e Incentivos de los Ejecutivos.

El Gerente General de la Fiduciaria determinará la remuneración de los directivos de la misma, con base en las calidades requeridas para el desempeño de los cargos respectivos y lo ofrecido en el mercado del sector fiduciario para cargos similares.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Capítulo II

2. Acciones y Accionistas.

2.1. Principales Beneficiarios de las Acciones que Conforman el Control de la Fiduciaria.

2.1.1. La Entidad periódicamente informará al mercado sus relaciones económicas con sus Accionistas mayoritarios, para lo cual atenderá cabalmente las solicitudes efectuadas por los organismos de control, en especial la información señalada en la Circular Externa No.031 de 1998 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.1.2. Igualmente, remitirá la información sobre composición accionaria, accionistas directos que poseen una participación mayor o igual al uno por ciento (1%) del capital de la Entidad, es decir Accionistas de primer nivel, información sobre composición accionaria de los Accionistas de segundo y tercer nivel con vínculos con la Entidad, información que será suministrada mediante el diligenciamiento de los reportes correspondientes a la Superintendencia Financiera de Colombia.

2.1.3. Dicha información reposará en archivos públicos de la Superintendencia Financiera de Colombia y podrá ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dichas autoridades para permitir el acceso del público a tal información.

2.1.4. Adicionalmente la Fiduciaria ha registrado ante la Cámara de Comercio, la situación de control respecto de la Entidad matriz.

2.1.5. La Fiduciaria, en el giro ordinario de sus negocios, podrá realizar operaciones con sus Accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos en los términos previstos en la ley.

2.1.6. En las notas a los estados financieros de cada ejercicio se presentan las operaciones celebradas con los Accionistas y con los Directores, Administradores y principales Ejecutivos los cuales estarán a disposición de los Accionistas, quince (15) días antes de la celebración de cada Asamblea o cuando así lo solicite la Fiduciaria, a través de la Secretaría General del Banco u organismo que haga sus veces.

2.2. Criterios Aplicables a la Negociación de Acciones.

2.2.1. Las acciones representan el derecho que los accionistas tienen sobre el activo social, conforme a la Ley y a los Estatutos. Las acciones representativas del capital, son todas nominativas y de una sola serie o clase, aunque podrán emitirse acciones privilegiadas, o con derecho preferencial a dividendo y sin derecho a voto, o de cualquier otra clase conforme a las Leyes.

2.2.2. Los Estatutos Sociales de la Entidad establecen las normas generales aplicables a la negociación de las acciones emitidas. La Asamblea General de Accionistas será la autorizada para reglamentar la emisión y colocación de acciones en reserva y las correspondientes a futuros aumentos de capital. En desarrollo de su facultad podrá establecer precios, términos de suscripción, forma de pago y demás modalidades pertinentes.

2.2.3. Las acciones ordinarias que tenga la Fiduciaria en reserva, así como las acciones privilegiadas, serán colocadas según lo disponga la Junta Directiva al reglamentar su colocación. Si se emiten acciones privilegiadas serán colocadas en la forma que lo determine la Asamblea General de Accionistas.

2.2.4. La Entidad no podrá adquirir ni poseer sus propias acciones, a menos que la adquisición sea necesaria para prevenir pérdida de deudas previamente contraídas de buena fe. En este caso, las acciones adquiridas deberán venderse en subasta privada o pública, o disponerse de ellas en otra forma, dentro de seis (6) meses contados desde la adquisición.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

2.3. Trato Hacia los Accionistas y Demás Inversionistas.

2.3.1. La Fiduciaria garantiza un trato igual a todos sus Accionistas, sin consideración al porcentaje de participación que ostenten en el capital de la compañía. Todos los Accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias en todos los temas que se traten en ella.

2.3.2. Todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones. Igualmente, todas las acciones ordinarias confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, con las limitaciones previstas en la ley, e igualmente otorgan los demás derechos reconocidos por la ley para esta clase de acciones.

2.3.3. La convocatoria a las reuniones de la Fiduciaria se harán de conformidad con lo previsto en la ley y en los estatutos sociales. Es función de la Junta Directiva adoptar las medidas necesarias para verificar que las convocatorias se efectúen en esta forma y para que con la antelación legal o estatutaria establecida se ponga a disposición de todos los Accionistas la información necesaria.

2.3.4. La asistencia y participación de los Accionistas en las reuniones de la Asamblea se realizará de conformidad con la ley y los estatutos sociales. En ningún caso se adoptarán medidas que limiten o restrinjan la participación o el ejercicio del derecho de voto, a menos que las mismas obedezcan a disposiciones legales.

2.3.5. En forma previa a la adquisición de acciones por parte de un inversionista, se le informará la estructura del capital de la Fiduciaria, así como los derechos de voto asociados a los diferentes tipos de acciones que emita la misma.

2.3.6. La Secretaría General del Banco, atenderá al Accionista y al inversionista, establecerá parámetros en virtud de los cuales la forma en que se suministre la información, así como los plazos en que la misma se entregue no vulnere el trato equitativo entre Accionistas e Inversionistas. En efecto, no será permitido que ante requerimientos de información similares, los mismos se atiendan en forma o plazos distintos.

A su vez, velará porque la forma de entrega de la información al Accionista y al Inversionista y los costos asociados a la misma no se constituyan en una forma de trato diferencial o en un obstáculo para que se tenga acceso a la información.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Capítulo III

3. Mecanismos Específicos Respecto del Gobierno, Control e Información de la Entidad.

3.1. Políticas Respecto de los Principales Proveedores de Bienes y Servicios de la Entidad.

La selección de los proveedores de la Entidad se realizará atendiendo criterios de objetividad, transparencia, eficiencia, calidad, oportunidad y precio del bien o servicio contratado. Igualmente, la Entidad se abstendrá de vincular como proveedores a aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en la Norma de Procedimiento “Sistema de administración del Riesgo de Lavado y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, vigente.

3.2. Identificación y Divulgación de los Principales Riesgos del Emisor.

3.2.1. La Entidad continuará cumpliendo estrictamente con todas las normas vigentes sobre el deber de información al Mercado Público de Valores y al público en general, respecto de sus principales riesgos, de conformidad con lo establecido por los entes de vigilancia y control y en las normas vigentes sobre la materia tales como el Decreto 2555 de 2010 y las que se emitan en el futuro respecto de la información eventual.

3.2.2. En desarrollo de lo anterior, se deberá efectuar una gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera del balance, estimando y controlando el grado de exposición a los principales riesgos de mercado, con el objetivo de protegerse de eventuales pérdidas por variaciones en el valor económico de estos elementos de los estados financieros. A este respecto se tomarán en consideración los riesgos de liquidez, tasa de interés y tasa de cambio.

3.2.3. De igual forma, en las fechas previstas en los estatutos o en la ley para la presentación de los estados financieros a consideración de la Asamblea General de Accionistas junto con el informe de la Junta Directiva y del Gerente General de la Entidad, deberá incluirse un estudio sobre los niveles de exposición a los riesgos de liquidez, tasas de interés y tasa de cambio y sobre las políticas de asunción de riesgos establecidas por la Junta Directiva.

3.3. Mecanismos Para la Designación y Manejo de la Revisoría Fiscal.

3.3.1. La Fiduciaria tiene un Revisor Fiscal con su respectivo Suplente, el cual es elegido por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un año a los de la Junta Directiva. El suplente reemplazará al principal en sus fallas absolutas o temporales. El Revisor Fiscal puede ser una persona natural o jurídica.

3.3.2. La Asamblea General de Accionistas podrá elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su correspondiente Suplente, señalar su remuneración y ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal.

3.3.3. Para la elección del Revisor Fiscal la administración de la Fiduciaria deberá poner a disposición los Accionistas, propuestas de Revisoría Fiscal de firmas de contadores o contadores de reconocida trayectoria, las cuales deberán contener el alcance de la gestión de revisoría propuesta, sus costos y la forma como se llevarán a cabo las propuestas presentadas.

3.3.4. Cuando se designe una asociación o firma de contadores como Revisor Fiscal, ésta deberá nombrar un contador público que desempeñe personalmente el cargo.

3.3.5. Corresponderá al Superintendente Financiero dar posesión al Revisor Fiscal de la Entidad. La posesión sólo se efectuará una vez el Superintendente Financiero de Colombia se cerciore acerca del carácter, idoneidad y experiencia del Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

3.3.6. La Entidad tiene establecido en los contratos que suscribe con la Firma Revisora, cláusulas de rotación de las personas naturales que realicen la función de Revisoría en la periodicidad requerida en las disposiciones vigentes.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

3.3.7. Funciones Principales del Revisor Fiscal.

Ejercerá las siguientes funciones, sin perjuicio de las que la ley le asigna o en general estos estatutos:

3.3.7.1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de la ley, de los estatutos, y de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

3.3.7.2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General, a la Junta Directiva, o al Gerente General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

3.3.7.3. Colaborar con las entidades Gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.

3.3.7.4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia de la Sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

3.3.7.5. 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 ésta tenga en custodia o a cualquier otro título.

3.3.7.6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para ejercer un control permanente sobre los valores sociales de la Fiduciaria.

3.3.7.7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

3.3.7.8. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

3.3.7.9. Asistir con derecho a voz, aunque sin derecho a voto a las reuniones de la Asamblea.

3.3.7.10. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con los anteriores, le encomiende la Asamblea General.

3.3.8. Otras Obligaciones.

Además de las funciones anteriores, el Revisor Fiscal deberá cumplir las siguientes obligaciones:

3.3.8.1. Rendir un dictamen o informe a la Asamblea General de Accionistas sobre los Balances Generales de fin de ejercicio de la Fiduciaria, en el cual deberá expresar por lo menos:

- a) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- b) Si en el curso de la revisión se ha seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- c) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea, de la Junta Directiva y del órgano de vigilancia y control correspondiente.
- d) Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
- e) Las reservas y salvedades que tengan sobre la fidelidad en los Estados financieros.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

3.3.8.2. Rendir un informe a la Asamblea General en el cual deberá expresar:

- a) Si los actos de los administradores de la Fiduciaria se ajustan a los estatutos, a las órdenes o instrucciones impartidas por la Asamblea General y por el órgano de vigilancia y control correspondiente.
- b) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente.
- c) Si hay y son adecuadas las medidas de control interno de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad y de terceros que estén en poder de la Fiduciaria.

3.3.9. Las funciones del Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo en la Fiduciaria. No podrá ser accionista de la Entidad ni ser consocio o estar ligado por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, o segundo de afinidad con los Directores y colaboradores Directivos, el Auditor o Contador. Tendrá también las demás incompatibilidades señaladas en la ley.

3.3.10. Remuneración del Revisor Fiscal.

La Asamblea General de Accionistas determina los honorarios del Revisor Fiscal, de acuerdo con las condiciones del mercado y con la labor a desempeñar.

3.3.11. Divulgación a los Accionistas y Demás Inversionistas de los Hallazgos Relevantes que Efectúe el Revisor Fiscal.

3.3.11.1. Se entiende como hallazgo relevante, cualquier hecho o actuación de la administración de la Fiduciaria que afecte el patrimonio de la Entidad en un porcentaje igual al diez por ciento (10%).

3.3.11.2. De conformidad con lo establecido en los estatutos sociales, el Revisor Fiscal debe revelar tanto a la Asamblea General de Accionistas como a los entes de control, las irregularidades y los hallazgos importantes que efectúe en la Entidad. Adicionalmente, en caso que dicha información recaiga sobre hechos que constituyen información eventual, la misma se deberá divulgar, en forma inmediata.

3.3.11.3. Con el objeto de comunicar los hallazgos relevantes que realice, el Revisor Fiscal deberá dar oportuna cuenta por escrito, a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Gerente General de la Fiduciaria, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus negocios.

3.3.11.4. Adicionalmente, el Revisor Fiscal deberá informar a la Asamblea General de Accionistas lo siguiente:

3.3.11.4.1. Si los actos de los administradores de la Entidad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea o Junta Directiva.

3.3.11.4.2. Si la correspondencia, los comprobantes, las cuentas y los libros de Actas y de Registro de Acciones, en su caso, se llevan y conservan debidamente.

3.3.11.4.3. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y las de conservación y custodia de los bienes de la Entidad.

3.4. Encargo de Auditorías Especializadas Bajo el Costo y Responsabilidad de los Accionistas o Inversionistas.

3.4.1. Cualquier accionista de la Entidad, podrá contratar auditorías especializadas empleando para el efecto los servicios de firmas de reconocida trayectoria en el mercado y que adicionalmente acrediten una experiencia no inferior a veinte (20) años de ejercicio de la actividad. Dicha firma, deberá ser aceptada en todo caso por la Junta Directiva de la Fiduciaria.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

3.4.2. El procedimiento para el ejercicio de la atribución consagrada en el presente punto, será el siguiente:

3.4.2.1. El accionista que considere necesaria la realización de una Auditoría Especializada, deberá manifestar su interés mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General de la Fiduciaria quién dará traslado de la solicitud a la Junta Directiva en la siguiente sesión más próxima a la fecha en la que se hizo la solicitud.

3.4.2.2. La solicitud deberá estar debidamente motivada expresando uno a uno las razones de la solicitud y las materias o temas específicos sobre los cuales deberá recaer la auditoría. Por ninguna circunstancia, se podrán solicitar auditorías en forma genérica.

3.4.2.3. A partir de la fecha de recibida la solicitud, el Gerente General de la Fiduciaria cuenta con un término de treinta (30) días hábiles para emitir una respuesta al solicitante, la cual se hará mediante comunicación escrita en la cual se indicarán las razones de la aceptación o la negación a la solicitud según sea el caso.

3.4.3. Mediante dichas auditorías, no se podrá solicitar información relativa a:

- ✓ Secretos industriales de la Fiduciaria.
- ✓ Posibles negocios o proyectos de la Entidad que no estén en firme, es decir, que constituyan posibilidades sobre las que se esté trabajando, pero sobre las cuales no se haya concluido algo.

3.4.4. Deben referirse a un tema específico, es decir, no debe ser abierta e ilimitada.

3.4.5. Debe establecerse su alcance, para verificar que sea útil y actual. La necesidad de que la auditoría sea útil y actual es resaltada por la Junta Central de Contadores en concepto CCTCP 180 de junio 31 de 1998.

3.4.6. Debe pactarse un acuerdo de confidencialidad entre el auditor y Servitrust GNB Sudameris, en aras de que no se divulgue la información a la que tiene acceso el primero para efectuar el estudio correspondiente. Este pacto puede extenderse para que quede claro que el auditor elabora y entrega un informe de auditoría a su Cliente, pero no los documentos ni las evidencias de trabajo que sirvieron para realizar la labor encomendada.

3.4.7. Debe pactarse un acuerdo de confidencialidad con el accionista, quien adicionalmente deberá comprometerse a no hacer uso de la información privilegiada que llegare a obtener.

3.5. Sistemas de Control Interno que Permitan Hacer un Seguimiento Detallado.

3.5.1. La administración de la Fiduciaria dará estricto cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Básica Jurídica en cuanto a que corresponde a la Junta Directiva y a los Administradores, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la Entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

3.5.2. Igualmente, la Administración de la Fiduciaria dará estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia que exigen la conformación de un Comité de Auditoría al interior de la Entidad, el cual ya existe y funciona como órgano dependiente de la Junta Directiva y su responsabilidad consiste en servir de apoyo en la toma de decisiones atinentes al control interno y el mejoramiento de los mecanismos para su adecuado ejercicio.

3.5.3. Para efectos de divulgar las actividades de control interno que se desarrollen en la Fiduciaria, el informe anual que presente el Revisor Fiscal a la Asamblea General de Accionistas, incluirá estos aspectos. La divulgación de dicha información a los accionistas, podrá llevarse a cabo mediante la Secretaría General.

3.5.4. El control interno se define como un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de una Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

3.5.5. El esquema de control interno de Servitrust GNB Sudameris implica reforzamiento en las actividades de supervisión, control y vigilancia, con el fin de facilitar la gestión de éstas y contribuir a su éxito dentro del cumplimiento de la normativa de las autoridades bancarias y de las reglas establecidas como Entidad financiera.

3.5.6. La supervisión a las actividades de control interno es ejercida por la Junta Directiva, Comité de Auditoría, Dirección General, Oficial de Cumplimiento y todos los demás colaboradores que conlleva la definición de políticas de control interno, la vigilancia de la eficiencia del sistema de control, la definición y aprobación de las políticas y estrategias de la Fiduciaria y su cumplimiento. De la misma forma, deberá contar con los recursos humanos, tecnológicos y de información para adelantar una gestión de control interno adecuada.

3.5.7. Los miembros de las juntas directivas, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Entidad; evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

3.5.8. De la Junta Directiva u órgano equivalente debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva Entidad.

3.5.9. Principales Funciones.

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los deberes que le señala el Artículo 23 de la Ley 222 de 1995, la Junta Directiva es la instancia responsable de:

3.5.9.1. Participar activamente en la planeación estratégica de la Entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.

3.5.9.2. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI), con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.

3.5.9.3. Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.

3.5.9.4. Definir líneas claras de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la Entidad.

3.5.9.5. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran, lo cual comprende establecer protocolos de crisis que incluyan planes de contingencia.

3.5.9.6. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.

3.5.9.7. Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.

3.5.9.8. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.

3.5.9.9. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.

3.5.9.10. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

3.5.9.11. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la Entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.

3.5.9.12. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.

3.5.9.13. Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la Entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.

3.5.9.14. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de ser presentados a la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.

3.5.9.15. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

3.5.10. Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La Junta Directiva determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la Entidad de acuerdo con lo que considere pertinente.

3.5.11. El Gerente General es la persona encargada del control interno de las actividades de intermediación de la Fiduciaria.

3.5.12. Además de las obligaciones especiales asignadas al Gerente General en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno es responsable de:

3.5.12.1. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.

3.5.12.2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.

3.5.12.3. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.

3.5.12.4. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta relacionados con el SCI.

3.5.12.5. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

3.5.12.6. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.

3.5.12.7. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva u órgano equivalente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

3.5.12.8. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la Entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás grupos empresariales.

3.5.12.9. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente Entidad.

3.5.12.10. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.

3.5.12.11. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la Entidad.

3.5.12.12. Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la Entidad.

3.5.12.13. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la Entidad.

3.5.12.14. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se de a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en la norma. En el caso de los grupos empresariales, la evaluación sobre la eficacia del SCI que expida el representante legal de la matriz debe incluir también a las Entidades subordinadas (Filiales o subsidiarias).

3.5.12.15. El Gerente General es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.

3.5.12.16. El Gerente General debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

3.5.12.17. Adicionalmente, debe mantener a disposición del Auditor Interno, el Revisor Fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCI, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

3.5.13. La Auditoría General del Banco es el área encargada de evaluar el sistema de control interno, la gestión de riesgo y la gobernabilidad corporativa de la Fiduciaria, contribuyendo a mejorar su eficiencia.

3.5.14. Comité de Auditoría.

3.5.14.1. El Comité de Auditoría está integrado por:

- ✓ Los miembros de la Junta Directiva, con excepción del Gerente General de la Entidad.
- ✓ El Auditor General.
- ✓ Asistirán también el Secretario General del Banco y podrán ser invitados el Gerente General de la Entidad, el Revisor Fiscal y cualquier funcionario de Servitrust GNB Sudameris, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

3.5.14.2. El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses o con una frecuencia mayor si así lo ameritan los resultados de las evaluaciones del SCI.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

3.5.14.3. El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- a) Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- b) Presentar 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 Servitrust GNB Sudameris, de tal forma 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) Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 leyes, reglamentos o políticas internas.
- h) Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría, 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 interno de la Entidad.
- i) Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, las implicaciones para Servitrust GNB Sudameris y las medidas adoptadas para el control o mitigación de éstos, 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.
- j) Evaluar los informes de control interno practicados por la Auditoría, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.
- 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 al máximo órgano social, 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.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

- o) Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
- ✓ Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de Servitrust GNB Sudameris.
 - ✓ 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 la Auditoría, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
 - ✓ Las demás que le fije la Junta Directiva en su Reglamento Interno.

3.5.15. Oficial de Cumplimiento.

Las Entidades vigiladas tienen la obligación, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 102 del estatuto orgánico del sistema financiero, de designar un Oficial de Cumplimiento que haga auditoría sobre los mecanismos de control. En cumplimiento de lo anterior, la misión del oficial de cumplimiento es prevenir que la Entidad sea utilizada para el blanqueo de dinero proveniente de actividades ilícitas, mediante el diseño, implementación y seguimiento de controles que permitan detectar las operaciones inusuales o sospechosas; buscando la creación de una cultura de autocontrol que facilite el conocimiento del Cliente y de los segmentos de mercado.

3.5.16. Cumplimiento de Responsabilidades de Control y Autocontrol por Parte de los Colaboradores de Servitrust GNB Sudameris.

Todos los colaboradores deben participar decididamente con la áreas que apoyan el Sistema de Control Interno, así como con el cumplimiento de sus responsabilidades de control y autocontrol, con el fin de prevenir que Servitrust GNB Sudameris sea objeto de prácticas delictivas, proteger los recursos de la organización, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, respetar las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, efectuar un manejo adecuado y confiable de la información y realizar una adecuada gestión de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Capítulo IV

4. Mecanismos que Permitan la Prevención, Administración y la Revelación de los Conflictos de Interés.

4.1. Se entiende por conflicto de interés la situación en la que incurre la Fiduciaria y/o sus colaboradores (entendiéndose como tales los vinculados mediante contrato laboral, contrato de prestación de servicios y outsourcing) por tener la posibilidad de tomar decisiones o incidir en la adopción de las mismas, actuando en nombre propio o como agente de terceros, siempre que sus intereses y los de los terceros o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

4.2. Los miembros de la Junta Directiva deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con la Fiduciaria, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión y voto de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 31 de los Estatutos Sociales.

4.3. Los Administradores, Gerentes, Directores y demás colaboradores deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con la Fiduciaria, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés.

4.4. Todos los Administradores, Gerentes, Directores y colaboradores, tienen la obligación de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Entidad. El Gerente General velará por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo de las situaciones generadoras los conflictos de interés al interior de la Fiduciaria, de conformidad con lo previsto en los Códigos de Ética y Conducta de la Entidad y para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería, y demás actividades del Mercado de Valores.

4.5. En todo caso, en el evento en que se presente y se establezca con certeza la existencia de un conflicto de interés entre los accionistas y los directores, los administradores o los altos funcionarios y entre los accionistas controladores y los accionistas minoritarios, Administradores, Gerentes, Directores, o colaboradores que estén frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán informar oportunamente a la administración de la Entidad, acerca de cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relaciones familiares o personales.

4.6. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento del mismo, deberá actuar como si existiera el conflicto de interés, hasta que no se haya resuelto la duda, debiendo consultar oportunamente y para tal efecto con el jefe de área, la Gerencia de Recursos Humanos o en su defecto con la Gerencia General.

4.7. Sin embargo la Fiduciaria ha definido los siguientes estándares de conducta, los cuales son considerados básicos para evitar conflicto de intereses:

4.7.1. Todas las operaciones que se realicen estarán basadas en el respeto a la ley colombiana y el acatamiento de las normas que regulan el funcionamiento del sistema financiero nacional.

4.7.2. Se acatarán las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la Organización emanada de sus Directivos, por lo que todas las operaciones han de estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por la Fiduciaria.

4.7.3. Las políticas, principios, normas y procedimientos serán acatados por todos los colaboradores, en especial, aquellos que por su contacto directo con los Clientes, labores de control o de relación jerárquica, tengan funciones particulares en la prevención y detección del lavado de activos.

4.7.4. Se colaborará decididamente con las áreas de control, con el fin de prevenir que la organización sea objeto de prácticas delictivas.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

4.7.5. Siempre se tendrá en cuenta que la información que se maneje tiene el carácter de CONFIDENCIAL. Corresponde mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, por lo que nunca se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.

4.7.6. Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y reflejar fielmente los hechos. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al lector a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.

4.7.7. No están permitidas situaciones de interferencia entre esferas de interés las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta en razón de las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.

4.7.8. Toda relación que se genere entre colaboradores de la Fiduciaria y los Clientes debe basarse en los principios y valores institucionales de la Entidad, por ningún motivo se ha de permitir que los Clientes, con el fin de obtener consideraciones o favores especiales, intenten sobornarlos. La honestidad del colaborador y la de toda la organización es puesta a prueba todos los días.

4.7.9. Siempre se orientarán los esfuerzos hacia la calidad de nuestro servicio, de manera que los Clientes reciban el mejor servicio, la mejor atención personalizada y disfruten de los más innovadores productos.

4.8. Mecanismos Especiales Para la Prevención y Administración de los Conflictos de Interés en la Actividad de Intermediación de Valores.

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

4.8.2. La Mesa de Negociación de la Fiduciaria, se encuentran separadas en diferentes mesas de trabajo con el fin de prevenir conflictos de interés entre ellas, de igual forma, cada una depende de diferentes líneas de mando con el fin asegurar la confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información que circula en la Mesa de Negociación.

4.8.3. Los Administradores, Gerentes, Directores y demás colaboradores que desempeñen actividades relacionadas con la intermediación de valores en la Mesa de Distribución, en la Tesorería Moneda Nacional y Tesorería Moneda Extranjera del Banco adscritas a la Vicepresidencia de Tesorería, Tesorería de la Fiduciaria, Gerencias de los Fondos de Inversión Colectiva de la Fiduciaria y la Comisionista, y la Mesa de Negociación de la Comisionista se encuentran separados funcional, decisoria y operativamente en diferentes mesas de trabajo, con políticas de inversión, reglas y límites sobre operaciones con vinculados en los sistemas de negociación de valores independientes para cada Gerente y/o Director lo cual garantiza la confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información.

4.8.4. Los colaboradores que desarrollen actividades de intermediación de valores cuentan con roles definidos de acuerdo con sus funciones, así como también poseen sus propios usuarios y contraseñas permitiendo el ingreso a los sistemas de negociación autorizados. De igual forma, deberán acatar las reglas y límites sobre operaciones con vinculados en los sistemas de negociación de valores y seguir los procedimientos para que la realización de operaciones por cuenta propia esté separada de cualquier otro tipo de actividad que pueda generar conflicto de interés, observando las instrucciones que para tal efecto imparta la Superintendencia Financiera de Colombia.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

4.8.5. Políticas Sobre Dávivas y Regalos.

4.8.5.1. Es política de la Fiduciaria que ni sus colaboradores, ni miembros de sus familias acepten u ofrezcan dádivas y regalos, cuando los mismos puedan indicar un intento por influir inapropiadamente el normal desarrollo de las relaciones de negocios entre las Entidades y los Clientes o competidores. Lo anterior no aplica a obsequios menores intercambiados normalmente entre la comunidad de los negocios ni las expresiones de saludo y cortesía que se producen con ocasión de las festividades navideñas, cumpleaños y otras similares con tal que ellas no excedan los términos usuales para esta clase de eventos. Aquí juegan un papel importante la discreción y el sentido común.

4.8.5.2. De presentarse alguna situación donde sea difícil rechazar alguna de estas dádivas o regalos, se debe revelar al jefe de área con la debida anticipación, de acuerdo con la ocurrencia del evento.

4.8.5.3. Se considera falta grave aceptar dinero de los Clientes por pequeña que sea la cuantía.

4.8.5.4. Las pautas expuestas para la aceptación de dádivas o regalos de Clientes se aplica con igual validez para las atenciones y los regalos de la Fiduciaria para con sus Clientes. Son atenciones usuales y apropiadas del negocio los almuerzos, comidas y otras actividades similares. Debe quedar muy claro que no se puede proveer dinero, propina o algo similar, directa o indirectamente, para que un Cliente realice negocios con la Entidad.

4.8.5.5. Los regalos que la Fiduciaria hace a algún Cliente o a colaboradores de ésta no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y por lo tanto deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión.

4.8.5.6. No se deben solicitar ni aceptar términos especiales, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales, cuando al hacerlo pueda inducir al otorgante a pensar que tendrá derecho a consideraciones especiales recíprocas.

4.8.5.7. Los colaboradores deberán revelar al jefe de área de la Fiduciaria según corresponda, las dádivas o regalos que sean recibidos de terceros o entregados a los mismos, cuando exista cualquier relación de conexidad con la actividad de intermediación de valores. No se establece un monto mínimo de revelación por lo cual los colaboradores involucrados en la actividad de intermediación de valores deben revelar todas las dádivas o regalos recibidos de Clientes y contrapartes.

4.8.5.8. En cualquier caso, los colaboradores deberán abstenerse de recibir las dádivas y regalos cuando los mismos puedan afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.

4.8.6. Los colaboradores de las mesas de negociación de la Entidad cuentan con roles definidos de acuerdo con sus funciones, así como también poseen sus propios usuarios y contraseñas permitiendo el ingreso a los sistemas de negociación autorizados.

4.8.7. La Tesorería de Moneda Nacional y Moneda Extranjera y la Mesa de Distribución adscritas al área de Tesorería, se encuentran separadas físicamente de las otras áreas de la Entidad con el fin de prevenir, detectar y administrar adecuadamente los conflictos de interés.

4.8.8. Los colaboradores que desarrollen actividades de intermediación de valores, deberán acatar las reglas y límites sobre operaciones con vinculados en los sistemas de negociación de valores y seguir los procedimientos para que la realización de operaciones por cuenta propia esté separada de cualquier otro tipo de actividad que pueda generar conflicto de interés, observando las instrucciones que para el efecto imparta la Superintendencia Financiera de Colombia.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

4.8.9. Para los efectos del numeral anterior se deberá tener en cuenta lo establecido en el literal b numeral 2 del artículo 7.3.1.1.2. del Decreto 2555 de 2010 que establece las reglas y límites sobre operaciones con vinculados en los sistemas de negociación de valores, entendiendo por vinculado a cualquier participante que sea:

- a) El o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria en el intermediario.
- b) Las personas jurídicas en las cuales, el intermediario sea beneficiario real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria. Se entiende por beneficiario real el definido en el artículo 6.1.1.1.3 del decreto 2555 de 2010.
- c) La matriz del intermediario de valores y sus filiales y subordinadas.
- d) Los administradores del intermediario, de su matriz y de las filiales o subordinadas de ésta.
- e) Los intermediarios de valores no podrán realizar operaciones en el mercado mostrador con los vinculados señalados en el presente numeral.

4.9. Remuneración de Colaboradores que Desempeñan Actividades de Intermediación en el Mercado de Valores.

La Fiduciaria tiene definidas políticas de remuneración para los colaboradores que desempeñan actividades de intermediación de valores, las cuales son establecidas bajo principios de equidad interna y competitividad externa, cuidando que no originen conflictos de intereses, relacionados con las labores desempeñadas por dichos colaboradores.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Capítulo V

5. Mecanismos que Permitan la Evaluación y Control de la Actividad de los Administradores.

Corresponde al Gerente General ejercer las actividades de evaluación y control de la actividad de los administradores, de los principales ejecutivos de la Fiduciaria, para lo cual ha delegado en el área de Recursos Humanos del Banco el deber de evaluación y control de los colaboradores pertinentes.

5.1. Reclamaciones Ante La Respectiva Persona Jurídica Para Asegurar El Cumplimiento Del Código De Buen Gobierno.

5.1.1. Para la atención de los intereses de los Accionistas de la Entidad, de los Fideicomitentes de los negocios fiduciarios, de los Inversionistas de los Fondos de Inversión Colectiva, de los proveedores y del público en general, cuenta con la página Web y el área de Centro de Atención al Cliente, medios por los cuales pueden realizar sus peticiones o solicitar información sobre la Fiduciaria. Así mismo la Secretaría General del Banco, servirá como enlace entre los Accionistas y los respectivos órganos de gobierno.

5.1.2. Para el cumplimiento de este requisito, los Accionistas, Fideicomitentes de los negocios fiduciarios e Inversionistas de los Fondos de Inversión Colectiva, efectuarán sus reclamos sobre este tema mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General de la Entidad quien a su vez, procederá a dar traslado a la Junta Directiva de la Entidad con el fin que esta conozca de los hechos que dan lugar a la reclamación.

5.1.3. La respuesta a esta solicitud deberá emitirse en un término no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que sea radicada la solicitud.

5.1.4. Adicionalmente y para ejercer sus derechos, los accionistas e inversionistas podrán contar con la Defensoría del Consumidor Financiero o el organismo que lo sustituya, cuyos datos se encuentran registrados en el sitio Web de la Fiduciaria www.servitrustgnbsudameris.com.co y con la Superintendencia Financiera de Colombia, a través de la página Web de esta Entidad www.superfinanciera.gov.co. Adicionalmente esta información podrá ser consultada a través de la Línea de Atención al Cliente de Servitrust GNB Sudameris.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Capítulo VI

6. Deberes y Prohibiciones de la Sociedad Como Intermediario del Mercado de Valores.

6.1. Deberes Generales.

La Fiduciaria en el desarrollo de la actividad de intermediación procederá como experto prudente y diligente, actuará con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo, cumpliendo las obligaciones normativas y contractuales inherentes a la actividad que desarrolla.

6.2. Deberes Especiales.

La Fiduciaria cumplirá con los siguientes deberes especiales en desarrollo de la actividad de intermediación:

6.2.1. Deber de Información y de Revelación.

6.2.1.1. La Fiduciaria adoptará políticas y procedimientos para que la información dirigida a sus Clientes o posibles Clientes en operaciones de intermediación sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.

6.2.1.2. De manera previa a la realización de la primera operación, el intermediario deberá informar a su clientela por lo menos lo siguiente:

- ✓ Su naturaleza jurídica y características de las operaciones de intermediación que se está contratando.
- ✓ Las características generales de los valores, productos o instrumentos financieros ofrecidos o promovidos; así como los riesgos inherentes a los mismos.

6.2.1.3. Los procedimientos para la revelación de información a los Clientes se encuentran en el Manual de Intermediación de Valores, vigente.

6.2.2. Deberes Frente a los Conflictos de Intereses.

Los principios, políticas y procedimientos para la detección, prevención, y administración de conflictos de intereses en la realización de las operaciones de intermediación se encuentran contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, en el “Código de Ética y Conducta para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería, y Demás Actividades del Mercado de Valores” y el “Manual de Control Interno”, los cuales son aprobados por la Junta Directiva y serán aplicables a sus Administradores, Gerentes, Directores y demás colaboradores que desempeñan actividades de intermediación.

6.2.3. Deber de Documentación.

6.2.3.1. La Fiduciaria en desarrollo de contratos de Fiducia Mercantil o Encargo Fiduciario, que no den lugar a la vinculación del fideicomitente o del constituyente respectivo a un Fondo de Inversión Colectiva administrada por la Sociedad Fiduciaria, documentará oportuna y adecuadamente las instrucciones, órdenes y demás soportes de las operaciones sobre valores que realicen en virtud de éstas.

6.2.3.2. Igualmente la Fiduciaria mantendrá a disposición de sus Clientes, de la Superintendencia Financiera de Colombia y de los organismos de autorregulación, cuando éstos lo soliciten, los soportes, comprobantes y demás registros de las operaciones realizadas en desarrollo de la relación contractual.

6.2.4. Reserva y Confidencialidad.

6.2.4.1. La Fiduciaria, así como sus colaboradores (administradores, empleados y funcionarios) y cualquier persona a él vinculado estarán obligados a guardar reserva de las operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo de la relación contractual y sus resultados; así como, cualquier información que de acuerdo con las normas que rigen en el mercado de valores, tenga carácter confidencial.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

6.2.4.2. Los procedimientos y mecanismos para proteger la información confidencial de los Clientes son los siguientes:

6.2.4.2.1. El acceso a la información de los Clientes se encuentra restringida para evitar el conocimiento de la misma por parte de los colaboradores de la Fiduciaria que no promocionan, administran u operan los productos.

6.2.4.2.2. En el Código de Ética y Conducta se advierte a los administradores de la Fiduciaria y en general a todos los colaboradores para que se abstengan de divulgar la información de los Clientes y utilizarla para actividades diferentes a las relacionadas con el desarrollo de las operaciones indicando las sanciones a que hay lugar en caso de incumplimiento.

6.2.5. Deber de Separación de Activos.

6.2.5.1. La Fiduciaria mantendrá separados los activos propios, de los administrados o recibidos de sus Clientes o terceros. En consecuencia los recursos o valores que sean propiedad de los Clientes o que hayan sido adquiridos a nombre y por cuenta de los Clientes, no hacen parte de los activos de la Fiduciaria ni tampoco constituyen garantía ni prenda general de sus acreedores.

6.2.5.2. En ningún caso la Fiduciaria podrá utilizar tales recursos para el cumplimiento de sus operaciones por cuenta propia, por cuenta de otros Clientes, ni para cualquier otro fin no autorizado por el Cliente.

6.2.6. Deber de Mejor Ejecución de las Operaciones.

6.2.6.1. La Fiduciaria en desarrollo de las operaciones de los contratos de Fiducia Mercantil, Encargo Fiduciario que no den lugar a la vinculación del fideicomitente o del constituyente respectivo a una Fondo de Inversión Colectiva administrada por la Sociedad Fiduciaria, debe adoptar las políticas y procedimientos para la ejecución de dichas operaciones y propender por obtener el mejor resultado posible para el Cliente de conformidad a las instrucciones recibidas.

6.2.6.2. Las políticas deben ser informadas previamente al Cliente y corresponder a su perfil de riesgo, al volumen de las operaciones y demás elementos considerados por el intermediario.

6.2.6.3. Siempre que se trate de ejecución de operaciones por cuenta de terceros se deberá anteponer el interés del Cliente sobre el interés de la Fiduciaria.

6.2.6.4. Políticas Para la Mejor Ejecución de las Operaciones.

6.2.6.4.1. La Entidad deberá ejecutar las operaciones encomendadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Cliente previa asesoría brindada por la Fiduciaria respecto de los elementos relevantes del tipo de operación y el perfil de riesgo asignado al Cliente teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencias en el ámbito de inversión.

6.2.6.4.2. La Fiduciaria deberá ejecutar las operaciones encomendadas de conformidad con la política de la Entidad y en cumplimiento del deber de mejor ejecución.

6.2.6.4.3. Cuando se trate de “Clientes Inversionistas”, el mejor resultado posible se evaluará con base en el precio o tasa de la operación, en las condiciones de mercado al momento de su realización, obtenido después de restarle los costos asociados a la operación cuando haya lugar a éstos. Para los demás Clientes, se deberán tener en cuenta otros factores como el precio, tasa, costos, volumen, etc.

6.2.6.4.4. En caso que la Fiduciaria ejecute una instrucción específica de un Inversionista Profesional, previo a la realización de la operación, debe ejecutarse la orden siguiendo tal instrucción, la cual debe ser conservada por cualquier medio.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

6.2.7. Prevalencia de Intereses de los Inversionistas.

La Fiduciaria en desarrollo de las operaciones de intermediación de valores dará prevalencia a los intereses de los Inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la propia Fiduciaria, sus Accionistas, sus Administradores, sus colaboradores, sus Filiales o subsidiarias o las subsidiarias de ésta.

6.2.8. Deber de Valoración.

La Fiduciaria valorará a precios de mercado, todos los activos de los Clientes. Así mismo valorará los valores entregados en operaciones repo, simultáneas o de transferencia temporal de valores que efectúe la Fiduciaria en nombre y con los activos de su Cliente.

6.2.9. Trato Equitativo Entre los Inversionistas con Características Similares.

La Fiduciaria deberá dar un tratamiento equitativo a sus Clientes y demás participantes del mercado gracias a sus altos estándares de profesionalismo en el comportamiento de sus colaboradores. Incurrir en conductas que no se encuentren enmarcadas dentro de estos estándares de profesionalismo deberá ser objeto de decisiones administrativas por parte de la Entidad, sin perjuicio de las labores disciplinarias de los organismos de autorregulación del mercado de valores y de las funciones de supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.

6.2.10. Deber de Otorgar Condiciones de Mercado en la Realización de Operaciones en el Mercado mostrador a los Clientes Inversionistas Contrapartes.

Cuando la Fiduciaria actúe como contraparte de Clientes inversionistas en el mercado mostrador, las operaciones se deben realizar en condiciones de mercado para la contraparte que tenga la condición de Cliente inversionista.

6.2.11. Deberes Adicionales de Información Respecto de los Clientes Inversionistas Contrapartes en el Mercado Mostrador.

En el evento que la Fiduciaria actúe como contraparte de Clientes inversionistas, deberán informarlos de manera específica sobre los elementos y las características de la operación.

6.3. Prohibiciones.

6.3.1. De acuerdo con la Ley 964 de 2005, Art. 50, Literal b), la Fiduciaria se abstendrá de realizar, colaborar, cohonestar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto:

- ✓ Afectar la libre formación de los precios en el mercado de valores.
- ✓ Manipular la liquidez de determinado valor.
- ✓ Obstaculizar la libre concurrencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.
- ✓ Obstaculizar la libre competencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.
- ✓ Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado y/o en general prácticas concertadas que directa o indirectamente tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego sobre bases de la libre y leal competencia dentro del sistema financiero.
- ✓ No están permitidos los rumores o información falsa o distorsionada, con el fin de alterar precios o manipular las cotizaciones, puesto que constituyen competencia desleal.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

6.3.2. La Fiduciaria deberá abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de agraviar un interés legalmente protegido por las normas del mercado de valores. Igualmente, deberá abstenerse de llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.

6.3.3. Extensión del Deber de Asesoría Profesional.

Dentro de las actividades de intermediación de valores, la Fiduciaria se abstendrá de ofrecer a sus Clientes recomendaciones de inversión individualizadas respecto a los elementos relevantes del tipo de operación que se pretenda efectuar, de acuerdo con las políticas establecido en el Decreto 1121 del 2008 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin que esto signifique que no se podrán mantener conversaciones acerca del comportamiento de los mercados con éstos.

6.4. Otra Práctica de Gobierno Corporativo.

La Fiduciaria cuenta con un Código de Ética y Conducta General, el cual tiene como objetivo convertirse en una herramienta orientada a facilitar y respaldar las decisiones y actividades de los colaboradores de la Entidad, tanto con los Clientes internos como externos. Así mismo, es un instrumento que contiene los principios, valores y políticas de carácter general, establecidos al interior de la entidad, con el propósito de orientar la actuación laboral, personal y profesional de cada Colaborador.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Capítulo VII

7. Fondo de Inversión Colectiva.

Los criterios de actuación de la Fiduciaria en la administración de Fondos de Inversión Colectiva son:

7.1. Deberes en la Administración de los Fondo de Inversión Colectiva.

7.1.1. Profesionalismo.

Los colaboradores a cuyo cargo están los Fondos de Inversión Colectiva deberán actuar de manera profesional, con la debida diligencia y prudencia, en la administración de las mismas y de conformidad con la política de inversión de cada una de ellas.

7.1.2. Lealtad.

Los administradores y operadores de los Fondos de Inversión Colectiva deberán obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado y absteniéndose de obrar frente a conflictos de interés.

7.1.3. Deber de Separación de Activos.

7.1.3.1. Los activos que forman parte de los Fondos de Inversión Colectiva constituyen un patrimonio independiente y separado de los activos propios de la Fiduciaria y de aquellos que administra en virtud de otros negocios fiduciarios.

7.1.3.2. Los recursos o valores que sean de propiedad de terceros o que hayan sido adquiridos a nombre y por cuenta de terceros, no hacen parte de los activos de la Fiduciaria ni tampoco constituyen garantía ni prenda general de sus acreedores. La Fiduciaria en ningún caso podrá utilizar tales recursos para el cumplimiento de operaciones por cuenta propia, por cuenta de otros terceros, ni para cualquier otro fin no autorizado expresamente por el Cliente.

7.1.4. Deber de Valoración.

La Fiduciaria valorará a precios de mercado, todos los activos de los Clientes. Así mismo, valorará los valores entregados en operaciones repo, simultáneas o de transferencia temporal de valores que efectúe la Fiduciaria en nombre y con los activos de su Cliente.

7.1.5. Prevalencia de Intereses de los Inversionistas.

Los colaboradores a cuyo cargo están los Fondos de Inversión Colectiva administrarán los mismos dando prevalencia a los intereses de los Inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la propia Fiduciaria, sus Accionistas, sus Administradores, sus colaboradores, sus filiales o subsidiarias, su matriz o las filiales o subsidiarias de ésta.

7.1.6. Trato Equitativo Entre los Inversionistas con Características Similares.

La Fiduciaria asegura un tratamiento equitativo a sus Clientes y demás participantes del mercado gracias a sus altos estándares de profesionalismo en el comportamiento de sus colaboradores. Incurrir en conductas que no se encuentren enmarcadas dentro de estos estándares de profesionalismo deberá ser objeto de decisiones administrativas por parte de la Fiduciaria, sin perjuicio de las labores disciplinarias de los organismos de autorregulación del mercado de valores y de las funciones de supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

7.1.7. Deber de Mejor Ejecución del Fondo de Inversión Colectiva.

Los colaboradores a cuyo cargo están los Fondos de Inversión Colectiva deberán gestionar los Fondos en las mejores condiciones posibles para los adherentes, 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.

7.1.8. Revelación de Información.

La Fiduciaria en la administración de los Fondos de Inversión Colectiva obrará de manera transparente, asegurando el suministro de la información de manera veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta pertinente y útil.

7.1.9. Administración de Riesgos.

La Fiduciaria implementará permanentemente metodologías que le permitan, identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar, los distintos tipos de riesgos a que están expuestos los Fondos de Inversión Colectiva y establecerá los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición, control y monitoreo de los riesgos.

7.1.10. Reserva.

7.1.10.1. Los Administradores de la Fiduciaria, los Administradores y operadores de los Fondos de Inversión Colectiva, los colaboradores que hacen parte de la fuerza comercial para promocionar los mismos y en general todos los colaboradores de la Fiduciaria, se obligan a conservar en forma confidencial y se abstendrán de comunicar a terceros la información privada que hayan recibido de sus Clientes sobre sus actividades negocios y planes etc., así como el resultado de la celebración de las operaciones entre el Cliente y la Fiduciaria.

7.1.10.2. Los procedimientos y mecanismos para proteger la información confidencial de los Clientes son los siguientes:

7.1.10.2.1. El acceso a la información de los Clientes se encuentra restringida para evitar el conocimiento de la misma por parte de los colaboradores de la Fiduciaria que no promocionan, administran u operan los Fondos de Inversión Colectiva.

7.1.10.2.2. En el Código de Ética y Conducta se advierte a los Administradores de la Fiduciaria, los administradores y operadores de los Fondos de Inversión Colectiva, los colaboradores que hacen parte de la fuerza comercial para promocionar las mismas y en general todos los colaboradores de la Fiduciaria, para que se abstengan de divulgar la información de los Clientes y utilizarla para actividades diferentes a las relacionadas con los Fondos de Inversión Colectiva.

7.1.11. Conflictos de Interés.

Se entiende por conflicto de interés la situación en la que incurre la Fiduciaria y/o sus colaboradores (entendiéndose como tales los vinculados mediante contrato laboral, contrato de prestación de servicios y outsourcing) por tener la posibilidad de tomar decisiones o incidir en la adopción de las mismas, actuando en nombre propio o como agente de terceros, siempre que sus intereses y los de los terceros o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

7.1.12. Mecanismos que Permiten la Prevención, Administración y Revelación de los Conflictos de Intereses en los Fondos de Inversión Colectiva.

7.1.12.1. La Fiduciaria establece los principios, políticas y procedimientos para la detección, prevención y administración idónea de los posibles conflictos de intereses en los que puedan incurrir cualquiera de sus colaboradores o la Fiduciaria, en la administración del Fondo de Inversión Colectiva, de conformidad con lo estipulado en los Decretos 1243 de 2013 y 1121 de 2008 y demás normas concordantes y complementarias.

7.1.12.2. El Gerente, el Suplente, los Miembros del Comité de Inversiones, el personal de ejecución de operaciones y de los procedimientos operativos de los Fondos de Inversión Colectiva y en general, todos los colaboradores de la Fiduciaria tienen la obligación de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de los Fondos de Inversión Colectiva administrados por la Fiduciaria.

7.1.12.3. El Gerente General velará por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo de las situaciones generadoras de los conflictos de intereses al interior de los Fondos de Inversión Colectiva, de conformidad con lo previsto en el Código de Ética y Conducta y demás normas concordantes.

7.1.12.4. En todo caso, en el evento que se presente y se establezca con certeza la existencia de un conflicto de intereses entre el Gerente y el Suplente, los Miembros del Comité de Inversiones, el personal de ejecución de operaciones y de los procedimientos operativos de los Fondos de Inversión Colectiva o colaboradores de la Fiduciaria que estén frente a un conflicto de intereses o consideren que pueden encontrarse frente a uno respecto de los Fondos de Inversión Colectiva, deberán informar oportunamente a la administración de la Entidad, acerca de cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de intereses, incluyendo relaciones familiares o personales.

7.1.12.5. Adicionalmente, el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento de un conflicto de intereses, lo informará de manera oportuna a la instancia superior o en su defecto a la Gerencia General de la Fiduciaria, con el fin que éstas tomen las medidas necesarias para dirimir y superar el conflicto, así mismo el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento del conflicto de intereses deberá revelarlo a las partes afectadas.

7.1.12.6. El Administrador, Director o colaborador que conoce del conflicto de intereses se abstendrá para actuar frente al mismo, hasta tanto reciba las instrucciones pertinentes por parte del superior jerárquico o Gerente General y las partes afectadas.

7.1.12.7. Si el conflicto de intereses no es posible prevenirlo se deberá administrar de manera idónea y obtener la autorización respectiva por parte del superior jerárquico o en su defecto de la Gerencia General y de las partes afectadas por escrito.

7.1.12.8. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de intereses, el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento del mismo, deberá actuar como si existiera el conflicto de intereses, hasta que no se haya resuelto la duda, debiendo consultar oportunamente y para tal efecto con el Superior jerárquico o en su defecto con la Gerencia General

7.1.12.9. Sin embargo la Fiduciaria ha definido los siguientes estándares de conducta, los cuales son considerados básicos para evitar conflicto de intereses al interior de los Fondos de Inversión Colectiva:

7.1.12.9.1. Todas las operaciones que se realicen estarán basadas en el respeto a la ley colombiana y el acatamiento de las normas que regulan el funcionamiento del Fondo de Inversión Colectiva, en especial lo dispuesto en el Decreto 1242 de 2013 y demás normas que lo complementen, adicione o modifiquen y en general las normas que gobiernan al sistema financiero nacional.

7.1.12.9.2. Se acatarán las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la organización emanada de sus Directivos, por lo que todas las operaciones han de estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por la Fiduciaria.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

7.1.12.9.3. Las políticas, principios, normas y procedimientos serán acatados por todos los colaboradores, en especial, por el Gerente, el Suplente, el personal de ejecución de operaciones y procedimientos de los Fondos de Inversión Colectiva y por aquellos que desarrollen labores de control o de relación jerárquica y que desarrollen funciones particulares en la prevención y detección del lavado de activos.

7.1.12.9.4. Se colaborará decididamente con las áreas de control, con el fin de prevenir que los Fondos de Inversión Colectiva sirvan de medio o sea objeto de prácticas delictivas.

7.1.12.9.5. Siempre se tendrá en cuenta que la información que se maneje tiene el carácter de CONFIDENCIAL. Corresponde mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, por lo que nunca se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.

7.1.12.9.6. Toda información que se brinde a los participantes y al público en general debe ser sencilla, comprensible, exacta, oportuna y reflejar fielmente los aspectos inherentes a los Fondos de Inversión Colectiva. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al receptor a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.

7.1.12.9.7. No están permitidas situaciones de interferencia entre esferas de interés las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta en razón de las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.

7.1.12.9.8. Toda relación que se genere entre los colaboradores de la Fiduciaria y los participantes de los Fondos de Inversión Colectiva debe basarse en criterios de respeto e integridad, por ningún motivo se ha de permitir que los participantes, con el fin de obtener consideraciones o favores especiales, intenten sobornarlos. La honestidad del colaborador y la de toda la organización es puesta a prueba todos los días.

7.1.12.10. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1242 de 2013 se entienden como situaciones generadoras de conflicto de intereses las siguientes, las cuales deberán ser reveladas por la Fiduciaria a los Inversionistas participantes, a través de los medios de divulgación de información que trata el Reglamento del Fondo de Inversión Colectiva:

7.1.12.10.1. La celebración de operaciones donde concurran las órdenes de inversión de varios Fondos de Inversión Colectiva, fideicomisos o portafolios administrados por una misma sociedad, o gestionados por un mismo gestor externo en caso de existir, 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.

La distribución se realizará en proporción a la orden de inversión inicial. En caso que las órdenes tengan el mismo valor, el prorrateo se realizará teniendo en cuenta el valor de los portafolios involucrados en las órdenes concurrentes. En la distribución se tendrá en cuenta que ningún monto operado podrá ser inferior a quinientos millones de pesos (\$500.000.000.00), con el objetivo de mantener la liquidez de los títulos. Las excepciones a la política deberán ser aprobadas por la Gerencia de Gestión de Riesgos.

7.1.12.10.2. La inversión directa o indirecta que la Fiduciaria, o el gestor externo en caso de existir, efectúe 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 Fiduciaria podrá suscribir, el cual nunca podrá superar el quince por ciento (15%) del valor del Fondo de Inversión Colectiva al momento de hacer la inversión.

b) Que la sociedad administradora, o el gestor externo en caso de existir, 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 éste sea inferior a un (1) año.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

7.1.12.10.3. 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, o del gestor externo en caso de existir. 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 Asamblea de inversionistas así lo autorice.

En todo caso la Fiduciaria 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.

7.1.12.10.4. La realización de depósitos en Cuentas Corrientes o de Ahorros en la matriz o las subordinadas de esta; por lo tanto 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.

7.2. Prohibiciones.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1242 del 2013 la Fiduciaria como administradora de los Fondos de Inversión Colectiva deberá abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

7.2.1. 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.

7.2.2. Ofrecer o administrar el Fondo de Inversión Colectiva sin estar legalmente habilitada para realizar dicha actividad o sin la aprobación del respectivo reglamento.

7.2.3. Conceder préstamos a cualquier título con dineros del Fondo de Inversión Colectiva, salvo tratándose de operaciones de reporte, simultáneas activas y de transferencia temporal de valores, en los términos del Art. 3.1.1.4.5. del Decreto 1242 del 2013.

7.2.4. Delegar de cualquier manera las responsabilidades que como administrador o gestor del Fondo de Inversión Colectiva le corresponden, según sea el caso, sin perjuicio de lo previsto en el Art. 3.1.3.2.1. del Decreto 1242 del 2013.

7.2.5. Aceptar las participaciones en el Fondo de Inversión Colectiva como garantía de créditos que hayan concedido a los Inversionistas del Fondo.

7.2.6. Permitir, tolerar o incentivar el desarrollo de la fuerza de ventas y la promoción para el respectivo Fondo de Inversión Colectiva, sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 1242 de 2013. Prohibición que únicamente será aplicable a la sociedad administradora de Fondos de Inversión Colectiva.

7.2.7. Invertir los recursos del Fondo de Inversión Colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante o garante, o para el caso de una titularización, el originador, sea la propia Fiduciaria, o el gestor externo en caso de existir.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

- 7.2.8.** Destinar recursos, de manera directa e indirecta, para el apoyo de liquidez de la Fiduciaria o del gestor externo en caso de existir, las subordinadas de los mismos, su matriz o las subordinadas de ésta.
- 7.2.9.** Adquirir para los Fondos de Inversión Colectiva, sea directa o indirectamente, la totalidad o parte de los valores o título valores que se haya obligado a dar por un contrato de colocación bajo la modalidad en firme o garantizado, antes que hubiere finalizado dicho proceso. Lo anterior no obsta para que la Fiduciaria adquiera para el Fondo de Inversión Colectiva, títulos o valores de aquellos que se ha obligado a colocar, una vez finalice el proceso de colocación.
- 7.2.10.** Identificar un producto con la denominación "Fondo de Inversión Colectiva" sin el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Decreto 1242 de 2013.
- 7.2.11.** Actuar, directa o indirectamente, como contraparte del Fondo de Inversión Colectiva que administra en desarrollo de los negocios que constituyen el giro ordinario de éste. 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 Fiduciaria o gestionados por el gestor externo en caso de existir.
- 7.2.12.** 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 Fiduciaria 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.
- 7.2.13.** Ejercer, directa o indirectamente, los derechos políticos de las inversiones de un Fondo de Inversión Colectiva, en favor de la Fiduciaria o personas vinculadas a ésta o de sujetos diferentes del propio Fondo de Inversión Colectiva o de uno o más Inversionistas de dicho Fondo.
- 7.2.14.** Aparentar operaciones de compra y venta de valores o demás activos que componen el portafolio del Fondo de Inversión Colectiva.
- 7.2.15.** Manipular el valor del portafolio del Fondo de Inversión Colectiva o el valor de sus participaciones.
- 7.2.16.** No respetar la priorización o prelación de órdenes de negocios en beneficio de la Fiduciaria, del gestor externo en caso de existir, de sus matrices, subordinadas, otros Fondos administradas por la Fiduciaria o gestionados por dicho gestor en caso de existir o terceros en general.
- 7.2.17.** 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.
- 7.2.18.** Dar en prenda, otorgar avales o establecer cualquier otro gravamen que comprometa los activos del Fondo 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 que trate el numeral anterior y las de apalancamiento que se realicen con arreglo a lo dispuesto sobre el particular en el Decreto 1242 de 2013.
- 7.2.19.** Comprar o vender para el Fondo de Inversión Colectiva, directa e indirectamente, activos que pertenezcan a los Socios, Representantes Legales o colaboradores de la Fiduciaria o del gestor externo en caso de existir o a sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil o a sociedades en que éstos sean beneficiarios reales del veinticinco por ciento (25%) o más del capital social.
- 7.2.20.** Permitir, tolerar o incentivar el desarrollo de la fuerza de ventas para el respectivo Fondo de Inversión Colectiva, sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto 1242 del 2013.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

7.2.21. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 964 de 2005, Art. 50, Literal b), la Fiduciaria deberá abstenerse de realizar, colaborar, cohonestar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto:

- ✓ Afectar la libre formación de los precios en el mercado de valores.
- ✓ Manipular la liquidez de determinado valor.
- ✓ Aparentar ofertas o demandas por valores.
- ✓ Disminuir, aumentar, estabilizar o mantener artificialmente el precio, la oferta o la demanda de determinado valor.
- ✓ Obstaculizar la libre concurrencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.
- ✓ El ejercicio de la función de estabilización de valores, legítimamente ejercida, incluyendo los contratos de liquidez, no se considerará como infracción.
- ✓ Abstenerse de obtener provecho indebido para sí o para un tercero, afectando a un tercero o al mercado, en desarrollo de operaciones o actividades de intermediación.
- ✓ No están permitidos los rumores o información falsa o distorsionada, con el fin de alterar precios o manipular las cotizaciones, puesto que constituyen competencia desleal.
- ✓ La Fiduciaria no participará en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado y/o en general prácticas concertadas que directa o indirectamente tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego sobre bases de la libre y leal competencia dentro del sistema financiero.

7.2.22. Abusos de Derechos en el Mercado de Valores.

La Gerencia del Fondo de Inversión Colectiva debe abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de agraviar un interés legalmente protegido por las normas del mercado de valores. Igualmente, debe abstenerse de llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.

7.3. Obligaciones de la Sociedad Administradora, Junta Directiva, Gerente del Fondo de Inversión Colectiva.

Las obligaciones de la Sociedad Administradora, Junta Directiva y del Gerente del Fondo de Inversión Colectiva, se encuentran reglamentadas en el “Manual de Políticas de Control Interno Servitrust GNB Sudameris”, vigente.

7.4. Comité de Inversiones.

7.4.1. La Fiduciaria constituirá un Comité de Inversiones, responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión y las políticas para la adquisición y liquidación de inversiones, los roles y responsabilidades del comité de inversiones se encuentran reglamentadas en el “Manual de Políticas de Control Interno Servitrust GNB Sudameris”, vigente.

7.4.2. Los miembros del Comité de Inversiones se considerarán administradores de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 22 de la ley 222 de 1995 o cualquier otra norma que la modifique, sustituya o derogue.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Control de Cambios

Versión	Fecha de Emisión			Fecha de Publicación		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
1	2007	12	10	2007	12	10
Descripción						
Versión Inicial.						
Versión	Fecha de Emisión			Fecha de Publicación		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
2	2009	04	18	2009	12	18
Descripción						
Este documento fue aprobado en la Junta Directiva de Servitrust mediante Acta No.202 de Abril 27 de 2009.						

Versión	Fecha de Emisión			Fecha de Publicación		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
3	2009	12	18	2009	12	18
Descripción						
Este documento fue aprobado en la Junta Directiva de Servitrust mediante Acta No.210 de Diciembre 18 de 2009.						

Versión	Fecha de Emisión			Fecha de Publicación		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
4	2013	02	04	2013	04	11
Descripción						
Este documento fue aprobado en la Junta Directiva de Servitrust mediante Acta No.248 de Febrero 28 de 2013.						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se modifica en algunos apartes la mención de la Resolución 400 de 1995 por el Decreto 2555 de 2010. ✓ Inclusión de política donde se indica que la Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno para su funcionamiento. ✓ Ampliación de política correspondiente a la supervisión de las actividades de Control Interno ejercida por la Junta Directiva, Comité de Auditoría, Dirección General, Oficial de Cumplimiento y todos los demás colaboradores. ✓ Incorporación de política correspondiente al Sistema de Control Interno, donde se incluye el cumplimiento de responsabilidades de control y autocontrol. ✓ Ampliación de política referente a las cláusulas de rotación establecidas en los contratos que suscribe Servitrust GNB Sudameris con la Firma Revisora. ✓ Incorporación de políticas relacionadas con dádivas y regalos. ✓ Incorporación de política relacionada con otra práctica de Gobierno Corporativo. 						



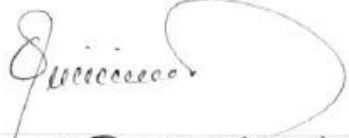
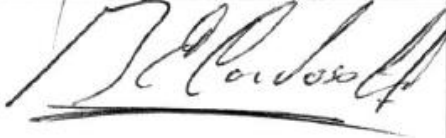


CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Versión	Fecha de Emisión			Fecha de Publicación		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
5	2015	01	30	2015	06	10
Descripción						
<p>Este documento fue aprobado en la Junta Directiva de Servitrust mediante Acta No.271 de Enero 26 de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminación de lo relacionado con el Contralor Normativo. ✓ Cambio de denominación de las Carteras Colectivas a Fondos de Inversión Colectiva. ✓ Ajuste a la política Obligaciones de la Sociedad Administradora, Junta Directiva y Gerente de los Fondos de Inversión, remitiendo al Manual de Políticas de Control Interno. ✓ Actualización de los Mecanismos que permiten la prevención, administración y revelación de los conflictos de intereses en los Fondos de Inversión Colectiva de acuerdo con lo dispuesto en el Dec.1242 de 2013. ✓ Ajuste donde se menciona la Normativa Externa, relacionando el Decreto 1242 de 2013. ✓ Eliminación Numeral 1.1.1.3 Convocatoria por los Accionistas Minoritarios o sus Representantes. ✓ Inclusión de numerales 1.1.1.2.7., 1.1.1.2.8. ✓ Eliminación de ítem “L”-“Avaluar los aportes en especie cuando se trate de pagar con éstos acciones suscritas con posterioridad al acto de constitución”, del numeral 1.1.2.8. Funciones de la Junta Directiva. ✓ Eliminación del numeral 1.1.2.6., sobre “Criterios para la Elección de la Junta Directiva”. ✓ Las Funciones Generales pasan al numeral 1.1.3.5. antes numeral 1.1.4.2. 						
Versión	Fecha de Emisión			Fecha de Publicación		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
6	2017	08	18	2017	09	30
Descripción						
<p>Este documento fue aprobado en la Junta Directiva de Servitrust mediante Acta No.302 de Agosto 31 de 2017.</p> <p>Se incluyen las medidas que deben adoptarse en caso de existir concurrencia de órdenes de operaciones celebradas por los portafolios administrados.</p>						



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO SERVITRUST GNB SUDAMERIS

Aprobaciones

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Aprueba	Vivian Johana Reyna Abril	Gerente General Servitrust GNB Sudameris	
	David Edgardo Cardoso Canizales	Vicepresidencia Administrativa Banco GNB Sudameris	
	Patricia Villamil Giraldo	Secretaría General Banco GNB Sudameris	
Revisa	Sandra Milena Gonzalez Diaz	Directora de Organización y Procesos Banco GNB Sudameris	
Elabora	Dirección de Organización y Procesos		

