

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. HISTORIA DE LA SOCIEDAD

FIDUAGRARIA S.A. es una Sociedad anónima de economía mixta, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, filial del Banco Agrario de Colombia, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia legalmente constituida mediante Escritura Pública número 1199 de febrero 18 de 1992 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá.

Nuestra entidad cuenta con autorización de funcionamiento expedida por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia (Resolución No. 4142 de octubre 6 de 1992).

La entidad tuvo su origen en virtud de la expedición de la Ley 45 de 1990, la cual permitió a los establecimientos bancarios participar en el capital de sociedades fiduciarias, dando lugar a que la Caja Agraria (actualmente Banco Agrario de Colombia) constituyera nuestra entidad.

A lo largo de su historia FIDUAGRARIA S.A. ha realizado dos importantes modificaciones en sus estatutos sociales. La primera en mayo 3 de 1995, en donde cambio su razón social por Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. y/o "FIDUAGRARIA S.A.", y la segunda en noviembre 1 de 2003, mediante la cual se instrumentalizó la fusión por absorción de la Sociedad Fiduciaria Industrial "Fiduifi S.A."

Segundo. MISIÓN

Generar confianza mediante la prestación de servicios de calidad, rentables y riesgo controlado.

Hacer presencia en poblaciones donde no existen otras entidades fiduciarias a través de nuestra matriz bancaria.

Mediante buenas prácticas de Gobierno Corporativo, satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, contribuyendo al desarrollo económico y social del País.

Tercero. VISIÓN

Ser reconocidos al 2019 como la fiduciaria líder en el servicio al cliente, generación de valor y productos innovadores, transparente, rentable y con riesgo controlado para sus

clientes y accionistas, con prioridad en sectores agropecuario y rural, público y empresarial, acompañando al Banco Agrario en su compromiso misional.

Cuarto. OBJETO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.

El Código de Buen Gobierno Corporativo contiene las políticas, normas y los principios que deben orientar las actuaciones de todas y cada una de las personas vinculadas y órganos societarios de FIDUAGRARIA S.A., en ejercicio de sus funciones, para la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento de su gestión; y a través del cual se divulga al público con el que se realizan actividades sociales y comerciales, las directrices generales sobre gobierno corporativo.

En este sentido, el presente Código tiene como objeto establecer los parámetros que, como complemento de la normatividad legal y estatutaria aplicable, orientan el Gobierno Corporativo de FIDUAGRARIA S.A., estableciendo principios y normas que rigen su administración, tendientes a garantizar, por una parte, la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo de los accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de confianza en los accionistas, inversionistas y clientes, y por la otra, el adecuado cumplimiento de las funciones de administración de recursos del público, prestación de servicios financieros e intermediación del mercado público de valores.

Quinto. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código es aplicable a todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad. Asimismo, les asiste a todos la obligación de conocer el Sistema de Control Interno (SCI) y asumir su papel y responsabilidad frente al mismo.

La alta dirección de FIDUAGRARIA S.A. lidera el cumplimiento de los controles internos y los valores éticos establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta, y se encuentra comprometida con ellos.

TÍTULO II

PRINCIPIOS

Sexto. PRINCIPIOS GENERALES.

Las actuaciones de FIDUAGRARIA se fundamentan en los principios de la ética, la probidad, la transparencia y la calidad del trabajo.

1. Ética: en el desempeño del trabajo y en la relación con los accionistas, empleados, aportantes, donantes, inversionistas, aliados, clientes, usuarios, proveedores y competidores.
2. Probidad: mediante el desarrollo de las actividades con integridad y rectitud.
3. Transparencia: mediante un comportamiento claro, sin duda y sin ambigüedad por parte de los directivos, administradores, funcionarios y proveedores de FIDUAGRARIA S.A. y la revelación de información a todos los accionistas, inversionistas, clientes y usuarios.
4. Calidad en el Trabajo: mediante el cumplimiento de indicadores de gestión que garantice el logro de los objetivos.

Séptimo. PRINCIPIOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.

FIDUAGRARIA S.A. pondrá a disposición pública a través de su página de internet www.fiduagraria.gov.co , información referente a:

1. La información requerida para publicación en la página web por los entes de control.
2. La información no financiera relevante en cuanto a los mecanismos utilizados para evaluar la gestión de la entidad como los objetivos, misión, visión y el Código de Buen Gobierno Corporativo.
3. Los contratos entre sus directores, administradores, principales ejecutivos y representantes legales, incluyendo sus parientes, socios y demás relacionados.
4. Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, el Presidente, el Revisor Fiscal, los asesores externos y las auditorías especializadas.
5. Normas internas sobre resolución de conflictos.
6. Criterios aplicables a la adquisición y/o negociación de acciones de la Fiduciaria y los demás valores emitidos por la sociedad, en especial de aquellas cuya titularidad recaiga sobre sus administradores, directivos, y funcionarios , como por ejemplo el derecho de preferencia.
7. Hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva, de los órganos de control interno, y de los representantes legales.
8. Los resultados del estudio de las calificadoras de riesgo.
9. La información que requiere la normatividad de las Carteras Colectivas administradas.
10. Los programas de responsabilidad social que hayan sido implementados para atender a los sectores menos favorecidos del país, durante el año calendario inmediatamente anterior.

11. Todo lo demás que conforme a las políticas de la administración o a la ley se estipule.

Como principio general, todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Fiduciaria, deben salvaguardar y abstenerse de utilizar indebidamente para beneficio propio o de un tercero, la información privilegiada y/o confidencial que adquieran en ejercicio de sus funciones, que incluye:

1. Resultados financieros de la sociedad, de los patrimonios autónomos o las carteras colectivas, con carácter previo a su conocimiento público.
2. Operaciones que pueda realizar la sociedad de especial relevancia, como ampliaciones de capital o emisiones de valores.
3. Adquisiciones o fusiones significativas.
4. Hechos que puedan dar lugar a litigios, conflictos o sanciones.
5. Decisiones de autoridades con carácter previo a su conocimiento público.
6. Informaciones sobre órdenes de compra o venta de activos para un portafolio.
7. La información financiera, comercial y cualquier otra reservada de los clientes e inversionistas.
8. Cualquier otra que la Ley, los Estatutos, el presente Código o una política de la Fiduciaria establezca.

La información deja de ser confidencial en el momento en que se haga pública por decisión de la Fiduciaria, o cuando pierda relevancia en cuanto su capacidad para influir la toma de decisiones de inversión.

El Código de Ética y de Conducta desarrolla deberes y obligaciones específicas para todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad, en lo referente al uso de información confidencial.

Octavo. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN AL ACCIONISTA MINORITARIO – DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.

Todos los accionistas deben ser tratados con equidad, teniendo en cuenta que cada accionista tiene los mismos derechos. Sin observancia de la participación accionaria que posean los accionistas, les serán garantizados los siguientes derechos:

1. Participar en la Asamblea General de Accionistas, con voz y voto equivalente al número de acciones que posea cada accionista.
2. Examinar los libros y registros de contabilidad de la sociedad conforme a lo establecido en la Ley.

3. Conocer el estado real de la sociedad, lo cual implica conocer los estados financieros, los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y los hallazgos resultantes de las actividades de control interno.
4. Participar de los dividendos decretados por la Asamblea General de Accionistas, en la proporción correspondiente a la propiedad accionaria.
5. Negociar sus acciones con sujeción al derecho de preferencia.
6. Formular solicitudes de información a la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.
7. Las demás que señalen los Estatutos o la Ley.

Noveno. PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS – MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de FIDUAGRARIA S.A., procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo de este código, y en el Código de Ética y Conducta.

En concordancia con lo previsto la Ley, los destinatarios deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos asuntos que impliquen competencia con la sociedad o con el Banco Agrario de Colombia, o en actos respecto de los cuales se configure o pueda configurar un conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas tratándose de directivos y administradores, o de la Junta Directiva, del Presidente, de los Vicepresidentes o de los gerentes y directores que dependen del Presidente, tratándose de los demás funcionarios, según su nivel en la organización.

Cualquiera de los destinatarios que tenga acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de utilizar indebidamente la información y de realizar cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés.

La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan conflicto, ni el deber de revelarlos al órgano o superior jerárquico de manera inmediata.

Décimo. PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

Los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Fiduciaria, deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos



por la normatividad vigente y en el Manual SARLAFT de FIDUAGRARIA S.A., orientados a evitar que en la realización de las actividades de la entidad, se puedan llevar a cabo las operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

Las directrices generales del SARLAFT, implican que todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Fiduciaria, tengan el deber de:

1. Evitar que la Fiduciaria sea utilizada para operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo.
2. Difundir de manera clara las características de los productos y servicios ofrecidos por la Fiduciaria, con el fin de que los clientes conozcan las obligaciones recíprocas que se generan de éstos.
3. Realizar un ejercicio continuo de conocimiento del cliente, antes de iniciar una relación contractual y periódicamente durante la vigencia de ésta.
4. Reportar ante el superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales que detecte indicando las razones que le permiten considerar la operación como inusual.

Sin perjuicio de lo que especifique el Manual SARLAFT adoptado por la Fiduciaria, se establecen los siguientes mecanismos de control y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo:

1. El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con el Área de Gestión Humana, los programas de capacitación para que todos los funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Fiduciaria tengan el conocimiento amplio y suficiente sobre las normas del Manual SARLAFT.
2. Los gerentes de las áreas de negocios deben informar al Oficial de Cumplimiento sobre el monitoreo que realicen de las operaciones de sus clientes y usuarios.
3. El Oficial de Cumplimiento debe hacerles seguimiento a las operaciones inusuales que le sean reportadas, para decidir si son sospechosas y proceder a reportarlas ante la UIAF.
4. El Área de Riesgos en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, debe encargarse de implantar y evaluar periódicamente mecanismos para prevenir el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
5. Las vicepresidencias, gerencias y direcciones son las encargadas de propender por el cumplimiento de las políticas fijadas por la Junta Directiva sobre SARLAFT en cada una de las áreas a su cargo.

FIDUAGRARIA S.A. colabora activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que le sea requerida para la

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de FIDUAGRARIA S.A.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la ley, es función de la Asamblea General de Accionistas adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar la existencia y cumplimiento del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de gobierno corporativo y control interno.

CAPÍTULO II. LA JUNTA DIRECTIVA

Undécimo. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1. Principios generales: Todos los miembros de la Junta Directiva a ser nominados por la Asamblea General de Accionistas serán elegidos con los mismos criterios, procurando que cada miembro aporte alguna especialidad profesional en consonancia con las actividades que adelanta la sociedad.
2. Competencias básicas: Todos los miembros de la Junta Directiva deberán contar con destrezas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar a la alta gerencia o cuadros de dirección.
3. Competencias específicas: Además de las competencias básicas, cada miembro de Junta Directiva deberá contar con competencias específicas que les permitan contribuir en una o más dimensiones, por su especial experiencia, conocimientos de la industria, de aspectos financieros o de riesgos, de asuntos jurídicos, de temas comerciales o de manejo de crisis y evaluación de proyectos en marcha. La sociedad proveerá la mejor forma para lograr que el conocimiento de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, en relación con sus negocios y el entorno general, sea el más adecuado.
4. Incompatibilidades: No puede haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio o unión marital de hecho, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o

segundo de afinidad o primero civil, o que se encuentren vinculados laboralmente a FIDUAGRARIA S.A. Adicionalmente, no deberán ser miembros de la Junta Directiva quienes ejerzan o hayan ejercido, dentro del año anterior a su designación, en un cargo directivo, funciones de inspección, vigilancia o control en la Superintendencia Financiera; quienes tengan litigio pendiente con FIDUAGRARIA S.A.; o quienes se hayan desempeñado como revisor fiscal, director de control interno o defensor del consumidor financiero de la entidad durante el año anterior.

Duodécimo. INFORMACIÓN.

Una vez designado el miembro de Junta Directiva, la administración debe suministrarle copia de los siguientes documentos: (i) Estatutos, (ii) Código de Buen Gobierno Corporativo, (iii) Código de Ética y Conducta, (iv) último Informe de Gestión, (v) últimos estados financieros debidamente aprobados, (vi) último informe del Revisor Fiscal, (vii) Reglamento Interno de la Junta Directiva, (viii) reglamentos de las carteras colectivas administradas, (ix) Manual SARLAFT, y (x) cualquier otra información que requiera o solicite con el fin de que asuma su cargo con efectividad.

Decimotercero. DEBERES.

Los miembros de Junta Directiva tienen los siguientes deberes en el ejercicio de sus funciones:

1. **Integridad:** Obrar de buena fe en interés de la sociedad, de manera independiente y honesta, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de FIDUAGRARIA S.A. y de todos los accionistas. No podrán servirse de la Fiduciaria o de su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquéllos para los que han sido nombrados. Ningún miembro podrá realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la sociedad de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo. Los miembros de Junta Directiva tampoco podrán realizar inversiones u operaciones en beneficio propio o de un tercero, cuando las mismas hubieran sido ofrecidas a la Fiduciaria, o cuando ésta pudiera tener interés en ella, siempre que la sociedad no haya desestimado expresamente dicha inversión u operación sin mediar influencia del miembro directivo interesado. Los miembros no podrán cobrar comisiones ni ningún otro tipo de retribución por la celebración de contratos entre la FIDUAGRARIA S.A. y sus proveedores, ni tampoco por la prestación de los servicios de la sociedad a terceros. Los miembros de Junta Directiva tampoco podrán utilizar para su uso

personal los activos de la sociedad, ni valerse de su posición en éste para obtener una ventaja patrimonial.

2. **Legalidad:** Promover el cumplimiento de las leyes y demás normas aplicables, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y demás reglas acogidas por FIDUAGRARIA S.A.
3. **Diligencia:** Conocer la condición financiera y operativa de la Fiduciaria y participar activamente en las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a que pertenezcan, revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la administración suministrará de manera adecuada y oportuna.
4. **Tratamiento de Conflictos de Interés:** Evitar los conflictos de interés, informando sobre su presencia a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el miembro directivo estará obligado a proceder como si éste efectivamente existiera.
5. **No Competencia:** Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Fiduciaria.
6. **Confidencialidad:** Guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo y sólo podrá ser revelada por orden de autoridad competente, previo aviso a la sociedad del requerimiento del que haya sido objeto.

Decimocuarto. FUNCIONES.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales de la Junta Directiva las siguientes:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
2. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente, evaluar y aprueba las políticas para el diseño e implementación de los sistemas de administración de riesgo de la compañía con base en los reportes que le suministre la administración y adoptar las demás medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
3. Expedir, las reglamentaciones internas de la sociedad que considere convenientes, o delegar su expedición en la Presidencia.
4. Establecer políticas y adoptar los mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada y manipulación de la rentabilidad o del valor de la unidad.

5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, los informes que ordena la Ley, los Estatutos y el presente Código. Sin perjuicio de lo anterior, debe presentar a la Asamblea General de Accionistas al final de cada ejercicio y dentro del informe de gestión, un informe sobre (i) el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular, (ii) las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría y (iii) el resultado del seguimiento que la misma Junta Directiva haya dado al cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
6. Revisar y aprobar el Código de Ética y Conducta de la sociedad y sus modificaciones.
7. Discutir y aprobar la periodicidad para la revisión de las políticas por análisis de riesgos o cambios en las condiciones del mercado.
8. Diseñar y aprobar los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de inversión.
9. Fijar límites para la toma de riesgos en las actividades de tesorería y adoptar medidas organizacionales para limitar los riesgos inherentes al negocio de tesorería.
10. Aprobar las políticas y prácticas de gestión humana que constituirán los lineamientos generales para que la Jefatura de Gestión Humana reglamente, previa aprobación de la Vicepresidencia Administrativa, las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad necesarias que deberán ostentar los funcionarios para desempeñar cada uno de los cargos, así como los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, sistemas de remuneración y de evaluación del desempeño de los mismos.
11. Reglamentar los Comités que sean necesarios para que la entidad realice su objeto social y alcance sus objetivos, así como designar a sus miembros cuando no sean designados por los Estatutos o este Código de Buen Gobierno Corporativo.
12. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Director de Control Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
13. 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.
14. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Riesgos y/o 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.
15. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
16. Las demás que señale la ley o los Estatutos, y las que no correspondan a otro órgano.



En lo relacionado con los riesgos específicos que enfrenta FIDUAGRARIA S.A., la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

Riesgo Estratégico:

1. Participar activamente en la planeación estratégica de la sociedad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de re-direccionamiento estratégico cuando se requiera.

Riesgo Operativo (SARO):

1. Aprobar claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la compañía.
2. Definir las políticas y aprobar los procedimientos de gobierno corporativo y Control Interno que deban implementarse al interior de la sociedad, de conformidad con las necesidades para el adecuado desarrollo de su objeto social y para alcanzar sus objetivos en condiciones de seguridad, transparencia y eficacia, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
3. 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.
4. 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.
5. Aprobar los recursos para que el SCI cumpla sus objetivos.
6. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la sociedad fijado por la misma Junta Directiva, así como hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
7. Establecer las políticas relativas al SARO y aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.
8. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal en relación con el SARO y sobre la evaluación periódica del SARO que realicen los órganos de control.
9. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento de forma efectiva y eficiente el SARO.
10. Aprobar políticas y estándares para garantizar la seguridad, calidad y efectividad de la tecnología en la prestación de los servicios.
11. Instruir y establecer políticas de Gobierno Corporativo, Control Interno y cualquier otro aspecto que tenga relevancia para el adecuado funcionamiento y gestión de las Carteras Colectivas y la administración de los riesgos que pudieren afectar las mismas.

12. Aprobar las políticas, directrices y procedimientos para el ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores administrados colectivamente en las Carteras Colectivas, los cuales deben señalar expresamente los casos en que FIDUAGRARIA S.A. pueda abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones, en razón, entre otras, de la poca materialidad de la participación social o de los asuntos a ser decididos.
13. Aprobar los mecanismos a implementar por el gerente de las Carteras Colectivas para el seguimiento del cumplimiento de las funciones del personal vinculado contractualmente en relación con cada cartera colectiva.

Riesgo Legal:

1. Aprobar las políticas y estándares para la adopción de controles que garanticen la seguridad, calidad y el cumplimiento de la información generada.
2. Aprobar y modificar las políticas contables, de acuerdo con la normatividad contable aplicable.
3. Definir políticas, directrices y aprobar los procedimientos para garantizar la calidad de la información divulgada al público en general, los inversionistas y la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Conocer y aprobar soluciones efectivas y oportunas sobre los problemas detectados por el gerente de las Carteras Colectivas, el Revisor Fiscal o el Contralor Normativo, sobre asuntos que puedan afectar el adecuado funcionamiento y gestión de las mismas.
5. Definir las situaciones constitutivas de conflictos de interés en relación con las Carteras Colectivas y los procedimientos para prevenir y administrar las situaciones constitutivas de conflictos de interés.
6. Instruir y establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y correcta gestión de las Carteras Colectivas.

Riesgo de Conglomerado:

1. Tutelar y controlar que se respeten los derechos de los accionistas e inversionistas y se les dé un tratamiento equitativo.
2. Diseñar los mecanismos para garantizar la independencia de las Carteras Colectivas de las otras actividades desempeñadas por la sociedad.
3. Conocer de los posibles conflictos de interés de cualquiera de sus miembros y del Presidente de la Fiduciaria y resolver de la situación puesta a su consideración o definir si debe someterse a la Asamblea General de Accionistas.
4. Conocer las operaciones que se realicen con la matriz y demás vinculados económicos, o entre cualquier vinculado económico y los fideicomisos administrados por la sociedad.
5. En aquellos eventos en que uno o más miembros de la Junta Directiva mantenga relaciones, directas o indirectas entre ellos, con la sociedad, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse

un conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, deberán informarlo a la Junta Directiva.

6. Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto que implique un conflicto de interés.

Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT):

1. Establecer las políticas y aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del riesgo, adoptar el código de ética y el manual de procedimientos y actualizaciones.
2. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la sociedad al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
3. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, así como sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Oficina de Control Interno respecto del SARLAFT y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
4. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas, así como designar las instancias autorizadas responsables del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
5. Aprobar y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la calidad de empleado de FIDUAGRARIA S.A.
6. Designar a las instancias autorizadas para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
7. Ordenar los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
8. 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.

Riesgo de Mercado (SARM):

1. Formular y aprobar políticas de participación en el mercado cambiario, mercado accionario, mercado de deuda privada, mercado de derivados y valores del exterior listados en un sistema de cotización.

2. Estudiar y aprobar los límites a la exposición al riesgo de mercado en las actividades de tesorería individualmente por línea o negocio (portafolio) y además, en forma agregada o global.
3. Aprobar políticas de stop-loss y políticas de asignación de capital suficiente para absorber las pérdidas.
4. Fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración de las Carteras Colectivas.

Riesgo de Liquidez (SARL):

1. Formular y aprobar directrices institucionales en materia de exposición al riesgo de liquidez y los límites o niveles máximos de exposición al riesgo.
2. Revisar y aprobar el cronograma presentado por la Presidencia para el diseño e implementación gradual del modelo interno para la medición del riesgo de liquidez.
3. Revisar y aprobar los mecanismos de apoyo de liquidez que presente la Presidencia.
4. Establecer políticas, y aprobar estrategias y reglas de actuación que deberá seguir la sociedad en el desarrollo de las actividades de tesorería.

Decimoquinto. ACTAS.

Se deben identificar en las actas de las reuniones de Junta Directiva los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como de las razones que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

CAPÍTULO III. EL PRESIDENTE

Decimosexto. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La elección del Presidente se somete a los mismos principios de selección de los miembros de Junta Directiva mencionados en este Código, en lo que sea compatible con su cargo.

Decimoséptimo. DEBERES.

El presidente de FIDUAGRARIA S.A. tiene la obligación de cumplir con los deberes de integridad, legalidad, no competencia y confidencialidad dispuestos en este Código para la Junta Directiva. Así mismo, tiene el deber de dar tratamiento a los conflictos de interés que se le presenten, informando sobre los mismos a la Junta Directiva.

Decimoctavo. FUNCIONES.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la ley, son funciones generales del Presidente de FIDUAGRARIA S.A. las siguientes:

1. Asegurar la debida ejecución de las políticas definidas por la Junta Directiva, implementando un sistema de seguimiento y control que asegure su cumplimiento.
2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la Fiduciaria, 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. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo fijado por la Junta Directiva.
4. Definir políticas y un programa de prevención, detección y solución de fraudes para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad y reportar los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de la información financiera, así como cambios en la metodología de evaluación de la misma.
5. Decidir en segunda instancia las sanciones que correspondan a cada caso de incumplimiento del presente Código que hayan sido impuestas en primera instancia por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Con respecto a los riesgos específicos que enfrenta FIDUAGRARIA S.A., el presidente tiene las siguientes funciones:

Riesgo Estratégico:

1. Participar en el diseño y presentar a consideración de la Junta Directiva, la planeación estratégica de la sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.

Riesgo Operativo (SARO):

1. Cumplir y velar por el cumplimiento del presente Código de Buen Gobierno Corporativo.
2. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva el Manual de SARO y sus actualizaciones, y velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
3. Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.
4. Velar por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido.



Fiduagraria

5. Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SARO.
6. Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias de SARO, con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para la entidad, así como los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo a que se vea expuesta la sociedad en desarrollo de su actividad.
7. Recibir y evaluar los informes presentados por la Unidad de Riesgo Operativo.
8. Estudiar y aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución.
9. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes del SARO, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
10. Establecer un procedimiento para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo y velar porque el registro de eventos de riesgo operativo cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
11. Velar por el diseño, la implementación y el cumplimiento del SCI.
12. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
13. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva.
14. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva relacionados con SCI.
15. 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.
16. 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 sociedad 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.
17. 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 vinculados económicos.
18. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de sus elementos, y la evaluación sobre el desempeño de los sistemas de control y revelación.

19. Mantener a disposición del director de control 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.
20. Informar al Comité de Auditoría todas las deficiencias significativas encontradas en el diseño y operación de los controles internos que hubieran impedido a la sociedad registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera de la misma.
21. Realizar revisiones periódicas a los manuales, C de Ética y Conducta y el presente Código.
22. Dejar constancia documental de sus actuaciones en materia de control interno, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

Riesgo Legal:

1. Velar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley o de los órganos de control, especialmente en relación con los sistemas de administración de riesgo, MECI y las normas técnicas de calidad en la gestión pública, así como de sus políticas y procedimientos.
2. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
3. Dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la entidad y su adecuado funcionamiento. Para esto deberá demostrar la ejecución de los controles que le correspondan.
4. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera y sobre la revelación adecuada de la misma.
5. Velar por el estricto cumplimiento de los principios de revelación de información, sin perjuicio de que pueda delegar las actividades de ejecución y control necesarias.
6. Velar por la correcta preparación y presentación de los estados financieros con sus correspondientes notas y certificar que los mismos y otros informes relevantes para el público no contengan vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la sociedad.
7. Implementar la ejecución de las políticas contables a través de todos los niveles y en todas las funciones que intervienen en el proceso contable e incluyen el establecimiento de unos procedimientos obligatorios para todas las actividades de dicho proceso entre los que se encuentran:
 - a) Supervisión de los procesos contables.
 - b) Evaluaciones y supervisión de los aplicativos, accesos a la información y archivos utilizados en los procesos contables.

- c) Presentación de informes de seguimiento.
- d) Validaciones de calidad de la información, en las que se revise que las transacciones u operaciones sean veraces y estén adecuadamente calculadas y valoradas aplicando principios de medición y reconocimiento.
- e) Comparaciones, inventarios y análisis de los activos de la entidad, realizadas a través de fuentes internas y externas.
- f) Supervisión de los Sistemas de Información.
- g) Controles generales.
- h) Autorización apropiada de las transacciones por los órganos de dirección y administración.
- i) Autorización y control de documentos.
- j) Autorizaciones y establecimiento de límites.

8. Adoptar los siguientes controles de sistemas de información contable:

- a) Controles generales que rigen para todas las aplicaciones de sistemas y ayudan a asegurar su continuidad y operación adecuada. Se incluyen aquellos que se hagan sobre la administración de la tecnología de información, su infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.
- b) Controles de aplicación que incluyen pasos a través de sistemas tecnológicos y manuales de procedimientos relacionados. Se centran directamente en la suficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos. Ayudan a asegurar que los datos se capturan o generan en el momento de necesitarlos, que las aplicaciones de soporte estén disponibles y que los errores de interfase se detecten rápidamente.

Riesgo de Conglomerado:

1. Actuar de manera equitativa frente a todos los accionistas.
2. Informar a la Junta Directiva las situaciones que puedan generar conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, sociedades cotizadas en bolsa, en empresas de servicios financieros, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la Fiduciaria.
3. Resolver los casos de posible conflicto de interés presentados por las vicepresidencias o por los funcionarios directivos y administradores que dependan directamente de la Presidencia.
4. Impartir las instrucciones correspondientes para la elaboración del reporte a la Junta Directiva sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones, incumplimientos sobre los límites, operaciones fuera de mercado y operaciones

con vinculados, así como su revisión y aprobación para presentación a la Junta Directiva.

5. Divulgar al mercado inmediatamente, y a través del Registro Nacional de Valores y Emisores, los acuerdos celebrados entre accionistas.

Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT):

1. Someter a aprobación de la Junta Directiva, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones y verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
2. Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo, y de los riesgos asociados en relación con el SARLAFT.
3. Exigir la aplicación de los procedimientos de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
5. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
6. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información.
7. Aprobar los criterios, metodologías y procedimientos para la selección, seguimiento y cancelación de los contratos celebrados con terceros para la realización de aquellas funciones relacionadas con el SARLAFT, que pueden realizarse por éstos y aprobar su contratación.
8. Aprobar la vinculación de personas públicamente expuestas-PEP de conformidad con los casos que le presente el Oficial de Cumplimiento.
9. Designar al oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.

Riesgo de Mercado (SARM):

1. Controlar la utilización de los límites a la exposición al riesgo de mercado en las actividades de tesorería, individualmente por línea o negocio (portafolio) y además, en forma agregada o global.
2. Proponer a la Junta Directiva las políticas de stop-loss y de capital suficiente para absorber las pérdidas.

Riesgo de Liquidez (SARL):

1. Exigir la aplicación de la Medición del Riesgo de Liquidez establecido por el Comité de Riesgos, previo a la creación de nuevos productos, determinen aras de determinar el perfil de riesgo y se cuantifique el impacto que éstos tienen en el nivel de exposición al riesgo. Aprobar los nuevos productos, una vez evaluada la exposición al riesgo de liquidez.

2. Preparar con las áreas correspondientes y presentar para aprobación del Comité de Presidencia y de la Junta Directiva, el cronograma del diseño e implementación gradual del modelo interno para Medición del Riesgo de Liquidez.
3. Preparar, presentar y sustentar para aprobación de la Superintendencia Financiera de Colombia, junto con el respectivo modelo interno, una propuesta de indicador para medir la exposición al riesgo de liquidez.

Riesgo Reputacional:

1. 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.
2. Definir los procedimientos a través de los cuales los administradores, directivos, funcionarios y proveedores de la Fiduciaria, responderán a eventuales requerimientos de información de los medios de comunicación.

CAPÍTULO IV. PERSONAL DIRECTIVO.

FIDUAGRARIA S.A. cuenta con un grupo de directivos establecido de acuerdo con su organigrama, entre los cuales se encuentran los Vicepresidentes, Gerentes, Directores y el Oficial de Cumplimiento que dependan directamente del Presidente, cuyos perfiles serán definidos de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas según el área de desempeño.

Decimonoveno. FUNCIONES.

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los Estatutos y este Código de Buen Gobierno Corporativo.
2. Presentar al Presidente informes sobre la situación del área que dirigen, al igual que sobre eventuales conflictos de interés en que esté incurso el directivo o cualquiera de cualquier funcionario, cuando lo considere necesario.
3. Resolver los casos de posible conflicto de interés que sean puestos a su consideración.
4. Tomar todas las medidas necesarias que reclame la conservación de los bienes de FIDUAGRARIA S.A.; vigilar la actividad de los funcionarios de su área e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la sociedad.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Fiduciaria.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno.

7. Asegurar la disciplina y la excelencia en el trabajo de los funcionarios a su cargo y realizar su debida evaluación.
8. Ejecutar con eficiencia, oportunidad y precisión las funciones delegadas por el Presidente.
9. Las demás que le señalen los Estatutos, los reglamentos internos, el Presidente, la Junta Directiva o la ley.

Vigésimo. EVALUACIÓN.

Los directivos serán evaluados anualmente por el Presidente, de acuerdo con el sistema de evaluación que para el efecto haya adoptado la Junta Directiva.

CAPÍTULO V. COMITÉS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN.

Sin perjuicio de los comités de auditoría, de nombramientos y retribuciones, de gobierno corporativo y de inversiones de carteras colectivas o fondos de inversión establecidos estatutariamente, y los comités operativos, de consulta o control existentes o que se puedan crear, a continuación se establecen los comités permanentes que dependen directamente de la Presidencia de FIDUAGRARIA S.A.

Vigésimo primero. COMITÉ DE PRESIDENCIA.

Compuesto por el Presidente de FIDUAGRARIA S.A. y el personal directivo sin perjuicio de que la Presidencia invite a quien estime conveniente.

El Comité se debe reunir como mínimo una vez cada mes por citación del Presidente. Para deliberar deben estar presentes mínimo (5) cinco de sus miembros y las decisiones se tomarán por consenso. El Director de Control Interno, hará las veces de Secretario del Comité de Presidencia, y estará encargado de aplicar la auto-evaluación del funcionamiento del Comité, así como de su tabulación y de las actas correspondientes a cada reunión.

Las principales funciones del Comité de Presidencia son:

1. Definir las medidas y procedimientos para desarrollar los planes estratégicos y las políticas de la compañía.
2. Hacer seguimiento a los programas propuestos y verificar su cumplimiento.
3. Procurar el uso eficiente de los recursos de la empresa y buscar la creación de valor para los accionistas.
4. Establecer las directrices y procedimientos relacionados con las actividades de control obligatorias para todas las áreas, operaciones y procesos, en relación con las revisiones de alto nivel, como son el análisis de informes y presentaciones que solicitan los miembros de Junta Directiva y otros altos directivos de la organización para efectos de analizar y monitorear el progreso de la entidad

hacia el logro de sus objetivos; detectar problemas, tales como deficiencias de control, errores en los informes financieros o actividades fraudulentas, y adoptar los correctivos necesarios.

5. Determinar los mecanismos para la evaluación y control de las actividades desarrolladas por el personal directivo de la sociedad.
6. Planificar las metas a cumplirse en un período determinado.
7. Evaluar la existencia de conflictos de interés en los casos presentados por el personal directivo.
8. Evaluar la operación de los otros comités de evaluación de gestión.
9. Realizar la auto-evaluación de su gestión mínimo cada seis (6) meses.
10. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de FIDUAGRARIA S.A.

Vigésimo segundo. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Integrado por el Presidente de FIDUAGRARIA S.A. y su personal directivo. El Director de Control Interno ejercerá las funciones de Secretario del Comité y estará encargado de las actas correspondientes a cada reunión.

El Comité se reunirá por convocatoria del Presidente y/o el Director de Control Interno, mínimo una vez cada dos (2) meses y podrá deliberar con la presencia de mínimo (5) cinco de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los presentes.

Las principales funciones del Comité de Coordinación de Control Interno son:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente de Calidad y del Sistema de Control Interno de conformidad con las normas vigentes.
2. Establecer la política y los objetivos de calidad y de Control Interno.
3. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios;
4. Asesorar al Presidente de la entidad en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;
5. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
6. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las diferentes áreas de la entidad;
7. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las vicepresidencias.

8. Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
9. Evaluar la efectividad del SCI y su concordancia con lo establecido por el MECI.
10. Procurar la efectiva operación del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Supervisar las funciones y actividades del Comité Operativo MECI y de Calidad, que establece el Manual de Calidad de la entidad.
12. Presentar un resumen de gestión mínimo una vez cada seis (6) meses al Comité de Presidencia.
13. Recomendar a la Oficina de Control Interno auditorías especiales en caso de considerarlo necesario.
14. Establecer las directrices sobre las cuales cada área determinará las actividades de control obligatorias para todas sus operaciones y procesos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, en especial las siguientes actividades:
 - a) Gestión directa de funciones o actividades.
 - b) Controles Generales, que rigen para todas las aplicaciones de sistemas y ayudan a asegurar su continuidad y operación adecuada. Dentro de éstos se incluyen aquellos que se hagan sobre la administración de la tecnología de información, su infraestructura, la administración de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.
 - c) Limitaciones de acceso a las distintas áreas de la organización, de acuerdo con el nivel de riesgo asociado a cada una de ellas, teniendo en cuenta tanto la seguridad de los funcionarios de la entidad como de sus bienes, de los activos de terceros que administra y de su información.
 - d) Acompañamiento a los visitantes de la entidad para controlar que sólo ingresen a los sitios permitidos y que no realicen ningún acto que afecte la seguridad de los equipos o de la información que en ellos se procesa.
 - e) Controles físicos adicionales que resulten necesarios.
 - f) Indicadores de rendimiento.
 - g) Segregación de funciones.
 - h) Acuerdos de confidencialidad.
 - i) Procedimientos de control.
 - j) Difusión de las actividades de control.
15. Definir las políticas para garantizar la calidad, oportunidad, veracidad, suficiencia y seguridad de la información, mediante la implementación de un programa que comprenda, entre otros, el diseño, implantación, divulgación, educación y mantenimiento de las estrategias y mecanismos para administrar la seguridad de la información. Lo anterior incluye, entre otros mecanismos, la celebración de acuerdos de confidencialidad, en aquellos casos en los cuales resulte indispensable suministrar información privilegiada a personas que en condiciones normales no tienen acceso a la misma. Como consecuencia de lo expuesto, el

Comité deberá perseguir el diseño y aprobar la implementación de un sistema de información que de conformidad con lo establecido en la Ley y por la Superintendencia Financiera de Colombia, y que comprenda, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) Asignar el responsable de cada información y las personas que pueden tener acceso a la misma.
- b) Diseñar formularios y/o mecanismos que ayuden a minimizar errores u omisiones en la recopilación y procesamiento de la información, así como en la elaboración de informes.
- c) Diseñar procedimientos para detectar, reportar y corregir los errores y las irregularidades que puedan presentarse.
- d) Establecer procedimientos que permitan a la entidad retener o reproducir los documentos fuente originales, para facilitar la recuperación o reconstrucción de datos, así como para satisfacer requerimientos legales.
- e) Definir controles para garantizar que los datos y documentos sean preparados por personal autorizado para hacerlo.
- f) Implementar controles para proteger adecuadamente la información sensible contra acceso o modificación no autorizada.
- g) Diseñar procedimientos para la administración del almacenamiento de información y sus copias de respaldo.
- h) Establecer parámetros para la entrega de copias, a través de cualquier modalidad (papel, medio magnético, entre otros).
- i) Clasificar la información en pública, privada o confidencial, según corresponda.
- j) Verificar la existencia o no de procedimientos de custodia de la información, cuando sea del caso, y de su eficacia.
- k) Implementar mecanismos para controlar el suministro de información privilegiada a uno o más participantes del mercado y evitar el uso de dicha información en beneficio propio o de terceros.
- l) Detectar deficiencias y aplicar acciones de mejoramiento.
- m) Cumplir los requerimientos legales y reglamentarios.
- n) Definir los medios para comunicar la información significativa, tanto al interior como hacia el exterior de la organización, identificando, como mínimo, los siguientes elementos:
 - i. Canales de comunicación.
 - ii. Responsable de su manejo.
 - iii. Requisitos de la información que se divulga.
 - iv. Frecuencia de la comunicación.
 - v. Responsables.
 - vi. Destinatarios.
 - vii. Controles al proceso de comunicación.

16. Las demás que le sean asignadas por la Ley o por el Presidente de FIDUAGRARIA S.A.

Vigésimo tercero. COMITÉ DE RIESGOS.

Integrado por el Presidente, los Vicepresidentes, el Gerente de Desarrollo, el Gerente de Carteras Colectivas, el Oficial de Cumplimiento y el Gerente de Riesgos, quien lo convocará y hará las veces de secretario del comité, estará encargado de las actas correspondientes de cada reunión y participará en ellas con voz pero sin voto.

De la misma manera, los miembros de la Junta Directiva podrán hacerse presentes con cierta regularidad.

El Comité se reunirá mínimo una (1) vez al mes, el quórum deliberatorio es de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. No tiene derecho a voto el Gerente de Riesgos.

Las principales funciones de Comité de Riesgos son:

1. Evaluar regularmente los distintos riesgos a los que está expuesta la entidad en desarrollo de sus actividades y la fuente de los mismos.
2. Evaluar los manuales de riesgos que sean elaborados por la unidad responsable de la administración de riesgos y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
3. Definir los procedimientos, metodologías y parámetros de identificación, medición, control y monitoreo de riesgo, así como evaluar los controles existentes, su efectividad y cumplimiento. Lo anterior exceptúa lo referente a Carteras Colectivas.
4. Verificar la administración del registro de eventos.
5. Implementar y verificar el cumplimiento de un proceso para administrar la continuidad de la operación de la sociedad, que incluya elementos como: prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
6. Analizar los mapas de riesgos con el fin de tomar decisiones sobre los aspectos críticos identificados en los mismos.
7. Hacer seguimiento a la administración de riesgos a través de la Gerencia de Riesgos, estableciendo los reportes o acciones de verificación que considere pertinentes.
8. Definir las acciones correctivas y preventivas derivadas del proceso de seguimiento y evaluación de los riesgos (planes de mejoramiento).

9. Analizar y evaluar propuestas de asignación de cupos, así como metodología de calificación de emisores y contrapartes.
10. Analizar y evaluar los casos de incumplimiento a las políticas y procedimientos de riesgos definidas, así como aprobar planes de acción frente a éstos.
11. Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta en lo referente a la administración de riesgos, de carteras colectivas, fideicomisos y demás negocios de la Fiduciaria.
12. Presentar un resumen de gestión mínimo una vez cada seis meses al Comité de Presidencia.
13. Las demás que sean asignadas por la reglamentación vigente, el Manual de Riesgos o el Presidente de FIDUAGRARIA S.A.

Vigésimo cuarto. COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS.

El Comité de Estructuración de Negocios y Productos estará integrado por los designados de cada vicepresidencia, de la Gerencia de Riesgos, la Gerencia de Desarrollo y el Oficial de Cumplimiento.

Sesionará al menos una vez cada quince (15) días y las decisiones se tomarán por unanimidad. Es deber de todos los miembros estar presentes o nombrar un delegado que los reemplace.

La Gerencia de Desarrollo hará las veces de Secretario del Comité y estará encargada de realizar las actas correspondientes a cada reunión.

Las principales funciones del Comité de Estructuración de Negocios son:

1. Evaluar integralmente la viabilidad y potencialidad de los nuevos productos, negocios especializados y negocios estandarizados.
2. Aprobar los negocios estandarizados que de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por el Comité de Aprobación le corresponda.
3. Remitir al Comité de Aprobación los negocios analizados que cuenten con su recomendación, y los estandarizados cuando se considere que alguno de sus factores hace necesaria su revisión.
4. Analizar, evaluar, medir y buscar la manera de mitigar los riesgos inherentes a cada negocio según las matrices de riesgos de la Fiduciaria.
5. Determinar en los negocios estandarizados o que no sean remitidos al comité de aprobación, previo concepto del Oficial de Cumplimiento, la aprobación de personas que por su perfil o por las funciones que desempeñan puedan exponer en mayor grado la entidad al riesgo de LA/FT, es decir, personas públicamente expuestas, conforme lo indica el Manual de SARLAFT.

El Comité de Aprobación de Negocios y Productos, estará integrado por el Presidente, los Vicepresidentes, la Gerencia de Riesgos, la Gerencia de Desarrollo y el Oficial de Cumplimiento.

Sesionará al menos una vez cada quince (15) días y las decisiones se tomarán por unanimidad.

Es deber de todos los miembros estar presentes o nombrar un delegado que los reemplace.

La Gerencia de Desarrollo hará las veces de Secretario del Comité y estará encargada de realizar las actas correspondientes a cada reunión.

Las principales funciones del Comité de Aprobación de Negocios son:

1. Evaluar el análisis realizado en comité de estructuración y por ende la viabilidad y potencialidad de los nuevos productos, negocios especializados y negocios estandarizados.
2. Fijar políticas para la estructuración de negocios especializados y de nuevos productos.
3. Fijar políticas para la estructuración y aprobación de los negocios estandarizados en el Comité de Estructuración.
4. Aprobar o rechazar los nuevos productos y negocios especializados.
5. Determinar, previo concepto del Oficial de Cumplimiento, la aprobación de personas que por su perfil o por las funciones que desempeñan puedan exponer en mayor grado la entidad al riesgo de LA/FT, es decir, personas públicamente expuestas, conforme lo indica el Manual de SARLAFT.

Vigésimo sexto. COMITÉ DE TECNOLOGÍA.

El Comité de Tecnología estará integrado por la Gerencia de Desarrollo, el Vicepresidente Administrativo, el Director de Tecnología-Procesos de Calidad y un designado por la Gerencia de Riesgos.

El Comité se reunirá como mínimo una vez cada (3) tres meses, el quórum necesario para deliberar es de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. Es deber de todos los miembros estar presentes o nombrar un delegado que los reemplace.

El Director de Tecnología-Procesos de Calidad hará las veces de Secretario del Comité y estará encargado de realizar las actas correspondientes a cada reunión.

Es función del Comité de Tecnología establecer el plan estratégico de tecnología, el cual debe estar alineado con el plan estratégico institucional y debe contemplar:

1. Análisis de cómo soporta la tecnología los objetivos del negocio.
2. Evaluación de la tecnología actual.
3. Estudios de mercado y factibilidad de alternativas tecnológicas que respondan a las necesidades de la entidad.
4. Planes operacionales estableciendo metas claras y concretas.

Asimismo, tiene la función de definir directrices y procedimientos de acuerdo con lo establecido por la Ley y las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.

TÍTULO IV SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Vigésimo séptimo. OBJETIVOS.

FIDUAGRARIA S.A. cuenta con un Sistema de Control Interno, el cual está compuesto por políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de perseguir los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
2. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes.
3. Realizar una gestión adecuada de riesgos.
4. Aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada.
5. Cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables.

Vigésimo octavo. PRINCIPIOS.

Los principios que rigen el sistema de control interno son:

Autocontrol: La capacidad de todos funcionarios de la Fiduciaria de cumplir los objetivos trazados por la dirección, evaluar y controlar su trabajo, detectar las desviaciones que se presenten, efectuar los correctivos y mejorar constantemente en sus tareas y responsabilidades.

Autoregulación: La capacidad de FIDUAGRARIA S.A. para el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, mediante la aplicación de métodos, normas y procedimientos.

Autogestión: La capacidad de FIDUAGRARIA S.A. para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

CAPITULO I. ORGANOS DE CONTROL INTERNO

Vigésimo noveno. Son órganos del Sistema de Control Interno la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, el Presidente, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Contralor Normativo.

Trigésimo. COMITÉ DE AUDITORIA.

El Comité de Auditoría está integrado de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos.

Con relación al control interno de FIDUAGRARIA S.A., son funciones especiales del Comité de Auditoría, además de las señaladas en los estatutos, las siguientes:

1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
2. 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.
3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.

8. 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 de la entidad.
9. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, 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 importantes de la gestión realizada.
10. Evaluar los informes de control interno practicados por la Oficina de Control Interno, contraloría, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el SCI.
12. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
13. 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.
14. 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:
 - a) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - b) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - c) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - d) 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.
 - e) Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - f) Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.

15. Efectuar seguimiento sobre las funciones y actividades realizadas por el MECI, además de solicitarles informes periódicos sobre los adelantos obtenidos por estos.
16. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos frente a los entes externos de control y a las auditorías especiales y regulares adelantadas en la entidad.
17. Efectuar seguimientos a los temas relacionados con procesos de investigaciones adelantados por la Contraloría General de la Nación, Superintendencia Financiera y cualquier otro ente de control.
18. Conocer y evaluar los comportamientos no éticos, relacionados con la preparación y/o revelación inadecuada de información financiera por parte de los funcionarios de la fiduciaria.
19. Publicar el reglamento de Comité de Auditoría en la página web de la entidad con el fin que todos las personas tengan acceso a este.
20. Las demás que le fije la Junta Directiva, en su reglamento interno.
21. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
22. Remitir un informe especial a la Junta Directiva y al Presidente cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa.
23. Evaluar la política de provisiones.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría puede contratar especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación de FIDUAGRARIA S.A.

Trigésimo primero. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

La Oficina de Control Interno se encuentra encargada de la auditoría interna. En este sentido, la Oficina de Control Interno debe revisar y evaluar de manera objetiva e independiente el adecuado funcionamiento del SCI, sus mecanismos, los sistemas de administración de riesgos, la gestión empresarial y las operaciones de la sociedad, con base en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, para verificar que éstos se desarrollen dentro del marco legal, misión, políticas, normas y planes organizacionales que regulan su actividad, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol. Debe ayudar al cumplimiento de los propósitos de Gobierno Corporativo, midiendo la adecuación y cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por la sociedad.

Además, debe brindar consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las operaciones de la sociedad, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

El Director de Control Interno es nombrado por la Junta Directiva. El Director de Control Interno y su equipo deben reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias

para cumplir sus funciones. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna serán definidos en el Reglamento de la Oficina de Control Interno que apruebe la Junta Directiva, en el cual se establecerá un acuerdo respecto de la función y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, su posición dentro de la organización, la autorización para tener acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos y el ámbito de actuación de sus actividades.

Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revisar continuamente su eficacia, el cual debe incluir evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua.
2. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
3. Establecer, por lo menos anualmente, planes basados en los riesgos que afecten el logro de los objetivos de la organización, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, incluyendo entre otros, las operaciones y relaciones con otras entidades del mismo grupo económico.
4. Elaborar el plan anual de auditoría para el año inmediatamente siguiente antes de finalizar cada año y darle estricto cumplimiento. En el caso de que la matriz establezca los lineamientos generales del plan de auditoría, deberá velar porque éstos se ajusten a las disposiciones legales, así como a las características propias de la entidad, y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo al tipo de negocio y a la normatividad aplicable.
5. Diseñar, determinar y comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna y someter a consideración de la Junta Directiva, previa evaluación del Comité de Auditoría, el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría interna. El Director de Control Interno debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
6. Compartir información y coordinar actividades con los otros órganos de control para lograr una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
7. Elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.
8. Identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información, que resulte confiable y relevante, de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
9. Establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo que sean consistentes con las políticas de la sociedad en este sentido, y realizar una adecuada supervisión sobre la calidad del trabajo realizado por los integrantes de su equipo.
10. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre

otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad y las exposiciones al riesgo, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.

11. Identificar las deficiencias de control interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría, realizando el seguimiento correspondiente.
12. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
13. Verificar en sus auditorias la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia y a otros entes de control.
14. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
15. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
16. Presentar comunicaciones e informes periódicos al Comité de Auditoría o a la Junta Directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
17. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
18. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
19. Emitir informes precisos, objetivos, claros, constructivos, completos y oportunos, soportados en evidencias suficientes y realizar seguimiento a las acciones tomadas por la administración frente a estas comunicaciones.
20. Emitir informes extraordinarios cuando se detecten irregularidades graves que ameriten atención inmediata del órgano correspondiente.
21. Establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y verificar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la alta dirección ha aceptado el riesgo de no tomar ninguna acción.
22. Discutir con el Presidente cuando considera que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que en su concepto pueda ser inaceptable para la sociedad. Si no se resuelve, debe informar dicha situación a la Junta Directiva.
23. Informar a la Junta Directiva si su independencia u objetividad se ven comprometidas.
24. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio y de conformidad con lo establecido en la Ley o lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia, un informe acerca de los resultados de su labor,

incluyendo, entre otros aspectos, la eficacia del SCI y las deficiencias detectadas en el mismo.

25. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
26. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
27. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
28. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
29. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
30. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
31. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
32. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
33. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
34. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
35. Las demás que le asigne la ley y los estatutos sociales de la entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Trigésimo segundo. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

La Oficina de Control Interno Disciplinario se encontrará en cabeza de la Vicepresidencia Administrativa de la Fiduciaria con el apoyo y soporte por parte del Jefe de Sustanciación de Procesos Disciplinarios de la sociedad, quien tendrá la potestad disciplinaria de FIDUAGRARIA S.A., en la primera instancia, razón por la cual se encargará de evaluar los casos de incumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Buen Gobierno Corporativo, e impondrá las sanciones

correspondientes de acuerdo con el Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, así como todas las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

La segunda instancia reposará en cabeza del Presidente de la entidad, quien contara con el apoyo y asesoría por parte de la Secretaria General y Vicepresidencia Jurídica de la sociedad.

Trigésimo tercero. CONTRALOR NORMATIVO

Sin perjuicio, de las funciones que tiene a su cargo establecidas en los Estatutos y en la Ley, el Contralor Normativo tiene a su cargo las siguientes:

1. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en los reglamentos de las Carteras Colectivas, el régimen de inversiones y las políticas definidas por la Junta Directiva en materia de inversiones, y en general, toda la normatividad y medidas internas de buen gobierno corporativo.
2. Establecer procedimientos para la verificación efectiva, tanto del registro contable de ingreso como de la recepción física de los recursos provenientes de la realización de inversiones o la constitución de nuevas participaciones en las Carteras Colectivas, en las fechas que efectivamente se realizaron.
3. Establecer mecanismos y procedimientos para verificar la correspondencia entre los gastos en que incurran las Carteras Colectivas y los señalados en los respectivos reglamentos.
4. Establecer mecanismos y procedimientos para verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con operaciones prohibidas en el manejo de las Carteras Colectivas y lo dispuesto en sus reglamentos, el régimen de inversiones, las políticas definidas por la Junta Directiva en materia de inversiones, medidas internas de buen gobierno corporativo, el Manual de Control Interno y las medidas internas de transparencia comercial.
5. Establecer mecanismos y procedimientos para verificar la correcta valoración de las inversiones de las Carteras Colectivas de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, y en caso de ser necesario, emitir concepto sobre la misma.
6. Informar y documentar a la Junta Directiva y a la Superintendencia Financiera de Colombia de manera inmediata, la ocurrencia de cualquier evento que impida la normal y correcta ejecución de sus funciones, así como las irregularidades que puedan afectar el sano desarrollo de las Carteras Colectivas o de la sociedad.
7. Presentar a solicitud de la Junta Directiva, reportes sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración de las Carteras Colectivas, informando los casos de incumplimiento detectados, los correctivos adoptados y los resultados obtenidos.

8. Supervisar el desarrollo y la actualización de los manuales de procedimientos de FIDUAGRARIA S.A., el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Manual de Control Interno, en torno a la administración de Carteras Colectivas.
9. Establecer medidas internas de buen gobierno corporativo, ética, buena conducta y transparencia comercial.
10. Mantenerse al tanto de las modificaciones a la normatividad aplicable a las Carteras Colectivas e informar de las mismas a la Junta Directiva.
11. Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan hacer seguimiento y supervisión a la toma de decisiones por parte del gerente de las Carteras Colectivas y del Comité de Inversiones.
12. Presentar, por lo menos anualmente, un informe sobre los resultados de su gestión que incluye como mínimo: hallazgos, acciones implementadas, planes de mejoramiento y seguimiento, cronograma de ajuste y reportes de cumplimiento.
13. Las demás que establezca la Junta Directiva o la reglamentación vigente.

Los procedimientos de verificación del Contralor Normativos deben estar documentados y a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CAPITULO II. ORGANOS DE CONTROL EXTERNO

Trigésimo cuarto. REVISORÍA FISCAL.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la ley, son funciones del Revisor Fiscal las siguientes:

1. Inspección y vigilancia de todos los actos y contratos así como de la contabilidad de la sociedad.
2. Velar porque los administradores, directivos, funcionarios y proveedores de la sociedad cumplan las leyes, los Estatutos y las reglamentaciones.
3. Valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados, con el fin de determinar si promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros, propician la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestren los resultados de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, así como analizar si los referidos sistemas le permitan a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.
4. Identificar las deficiencias de control interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría, y realizar el seguimiento correspondiente.
5. Elaborar, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un reporte dirigido a la Junta Directiva, mediante el cual informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno y el

cumplimiento de las normas e instructivos sobre los sistemas de administración de riesgo.

6. Poner oportunamente en conocimiento del Presidente, y cuando sea del caso del Oficial de Cumplimiento, del Comité de Auditoría y de la Oficina de Control Interno, según corresponda, las inconsistencias y fallas detectadas en cada uno de los sistemas de administración de riesgo y control interno, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia. En caso que sus observaciones o recomendaciones no sean adecuadamente atendidas por la administración o por el Oficial de Cumplimiento, o cuando la gravedad de las deficiencias encontradas así lo amerite, deberá informar sobre tales circunstancias a la Superintendencia Financiera de Colombia de manera inmediata.
7. Ejercer las funciones propias de su cargo con respecto a cada una de las Carteras Colectivas.
8. Realizar reporte o informes relativos a las Carteras Colectivas independientemente a los referidos a los de la entidad.
9. Remitir a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, los informes que les sean solicitados de acuerdo con los parámetros establecidos en los Estatutos y la Ley.

Trigésimo quinto. AUDITORIA EXTERNA.

FIDUAGRARIA S.A. contratará a una empresa independiente que realice una Auditoría Externa por lo menos una vez al año, que permita establecer la preparación externa y objetiva de los estados financieros y la efectividad del control interno. El informe de los hallazgos encontrados mediante la auditoría externa será presentado directamente a la Junta Directiva y al Presidente de FIDUAGRARIA S.A. directamente.

TÍTULO V

RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

Trigésimo sexto. PRINCIPIOS.

Las relaciones que FIDUAGRARIA S.A. mantiene con todos los grupos de interés, se manejarán siempre conforme a la Ley, dentro de los siguientes principios:

1. Reconocer y asegurar sus derechos.
2. Fomentar una participación activa de todos los funcionarios de la entidad con miras a la creación de valor.
3. Compartir la información relevante para los temas en los que éstos participan, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
4. Tratar de buscar el mutuo beneficio entre las partes y propender porque las relaciones entre ellas se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.



5. Abstenerse de realizar cualquier práctica discriminatoria o de competencia desleal.
6. Propender por desarrollar una cultura organizacional consciente y responsable de la protección al medio ambiente.

Trigésimo séptimo. ACCIONISTAS

Uno de los principios de la cultura organizacional de FIDUAGRARIA S.A. es la creación de valor para sus accionistas, razón por la cual todos los administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Fiduciaria, deben actuar de manera diligente en sus labores, respetando la Ley, los principios éticos, las reglas de conducta y todas las normas de funcionamiento de la Fiduciaria.

Trigésimo octavo. FUNCIONARIOS

El área encargada de la Gestión Humana en FIDUAGRARIA S.A. se debe dirigir a liderar la cultura organizacional y la gestión del talento humano, en un ambiente de respeto y equidad, inculcando un sentido de integridad y concientización sobre el control; con el fin de contribuir a la generación de valor para accionistas, clientes y colaboradores. El área encargada de la Gestión Humana se debe basar en los siguientes principios:

1. El conocimiento integral del funcionario dentro del proceso de vinculación a FIDUAGRARIA S.A.
2. Las ventajas competitivas de FIDUAGRARIA S.A. provienen principalmente de su talento humano y de su cultura organizacional.
3. Los líderes de área tienen la función principal de administración y gestión de los funcionarios a su cargo.
4. La primera responsabilidad de todo líder es el seguimiento de los funcionarios a su cargo, en términos de comportamiento adecuado con la responsabilidad requerida y con su entorno social.
5. Los funcionarios son responsables de su desarrollo profesional, con su compromiso y desempeño.

Trigésimo noveno. CLIENTES.

El cliente es la razón de ser de FIDUAGRARIA S.A. y merece la más alta consideración y respeto. Por lo tanto, las relaciones con los clientes deben estar regidas por los siguientes principios:

1. Se ofrecerá una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable, los valores agregados y la construcción de

relaciones duraderas de confianza que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país.

2. Se informarán de manera clara las condiciones de los productos que vende la Fiduciaria, de forma que los clientes conozcan las obligaciones recíprocas que se generan en toda relación comercial.
3. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera ágil, oportuna y precisa.
4. Los derechos de los clientes deben ser reconocidos sin dilación alguna.
5. Debe evitarse entablar cualquier relación comercial con un cliente determinado, cuando dicha relación implique un conflicto de interés.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, FIDUAGRARIA S.A. cuenta la Defensoría del Consumidor Financiero, y unos mecanismos directos de recepción de quejas y reclamos, especificados en la página Web de la Fiduciaria www.fiduagraria.gov.co.

Cuadragésimo. PROVEEDORES

La Fiduciaria ha establecido normas, políticas y procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos; que se enmarcan en la normatividad vigente así como en los principios establecidos en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo.

Cuadragésimo primero. COMUNIDAD.

Partiendo de su compromiso con las políticas de responsabilidad social empresarial, FIDUAGRARIA S.A. contribuye al progreso económico y social del país, y aporta al bienestar de la comunidad en general, en la medida en que su actuación empresarial se rige no sólo por el principio de cumplimiento a la Ley, sino igualmente por los principios éticos anteriormente mencionados.

De igual manera, la Junta Directiva podrá poner en conocimiento de la Asamblea de Accionistas la presentación de proyectos cívicos de amplia cobertura, cuyos resultados permitan ver reflejado nuestro compromiso institucional.

Los programas de Responsabilidad Social Empresarial que sean implementados para atender a los sectores menos favorecidos del país, deberán ser divulgados en la página Web de la Fiduciaria www.fiduagraria.gov.co e informados a la Asociación de Fiduciarias, por lo menos una (1) vez al año durante el primer semestre, en forma clara, completa y de fácil comprensión para el público en general.

La información deberá corresponder a los programas que se hayan adelantado durante el año calendario inmediatamente anterior a la fecha en que se lleve a cabo la

divulgación, y/o a los que se estén adelantando en esa misma fecha. La información debe contener los siguientes aspectos:

1. Descripción de(l) (los) programa(s) social(es) implementado(s) y nombre de(l) (los) mismo(s) si lo tuviere.
2. Breve descripción de las actividades desarrolladas, con indicación de los sectores beneficiados.
3. Fecha de realización de las actividades del programa.
4. Período que comprende la información.

TÍTULO VI

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Cuadragésimo segundo. CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

Los contratos laborales y de prestación de servicio por medio de los cuales sean vinculados los funcionarios y proveedores de FIDUAGRARIA S.A., respectivamente, incluyen una cláusula mediante la cual se pacta la obligatoriedad de cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo. Con el fin de difundir el contenido de este Código, a cada funcionario y proveedor le es entregado un ejemplar del Código del mismo para su lectura al momento de su vinculación, cuyo contenido deberá utilizarse como guía para el desarrollo de toda actividad dentro de FIDUAGRARIA S.A.

Cuadragésimo tercero. RECLAMACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Todos los administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de FIDUAGRARIA S.A., tienen la obligación de presentar denuncia o reclamación, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código de Buen Gobierno Corporativo, ante la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Para estos efectos, la Oficina de Control Interno Disciplinario estará a cargo de la coordinación del cumplimiento de este código, así como recepción de todas las denuncias o reclamaciones y del trámite para su resolución. Lo anterior, sin perjuicio de que dicha oficina pueda apoyarse en otros directivos y funcionarios con responsabilidades de dirección de personal.

Cuadragésimo cuarto. TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS O RECLAMACIONES.

Una vez recibida la denuncia o reclamación por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, ésta se encargará de realizar una investigación y evaluación de la situación para darle el trámite que corresponda hasta su resolución.

Cuadragésimo quinto. SANCIONES.

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la entidad o en el Reglamento Interno de Trabajo, acarreará, para el administrador, director o funcionario o proveedor que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

Las sanciones impuestas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, corresponderán a lo dispuesto para cada caso en el Código Único Disciplinario, la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por la Secretaría General y Vicepresidencia Jurídica, cuando la Fiduciaria sea afectada.

Cuadragésimo sexto. VIGENCIA

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo comenzará a regir a partir del 28 de abril de dos mil diez (2010). Cualquier enmienda, cambio o modificación que se haga al presente Código, previa aprobación de la Junta Directiva, será publicada en la página web de la Fiduciaria, www.fiduciaria.gov.co en donde la versión actualizada de este Código, estará permanentemente disponible para la consulta pública.

Cuadragésimo séptimo. Transitorio

La Junta Directiva dispondrán de un término de tres (3) meses contados a partir de la aprobación de la presente reforma del Código de Buen Gobierno Corporativo, para adoptar y/o expedir los reglamentos consignados en la presente reforma.

De conformidad con las Circulares Externas 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia, el presente Código fue aprobado por la Junta Directiva en la sesión No 211 del 27 de Abril de 2010 en la cual actuaron como Presidente el Doctor Juan Camilo Salazar Rueda, en su calidad de Viceministro del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y como Secretario el Doctor Paulo Aranguren Riaño, Secretario General y Vicepresidente Jurídico de la Fiduciaria.

GLOSARIO

Accionistas

Personas o entidades propietarias de las acciones clase A y B de FIDUAGRARIA S.A. y que estén debidamente inscritas en el Registro de accionistas.

Acciones clase A

Son las acciones pertenecientes al Banco Agrario de Colombia S.A. y a las demás entidades públicas accionistas de la Fiduciaria.

Acciones clase B

Son las acciones que corresponden a los particulares.

Administradores

De acuerdo con la Ley 222/95, son administradores, los miembros de junta, los representantes legales de la compañía; así como el gerente de Carteras Colectivas y los miembros del Comité de Inversiones para Carteras Colectivas según el Decreto 2175 de 2007.

AMV

Autorregulador del Mercado de Valores. Es una corporación privada sin ánimo de lucro, de carácter nacional, regida por la Ley 964 de 2005.

Asamblea General de Accionistas

Es el máximo órgano societario de FIDUAGRARIA S.A., está constituida por los accionistas reunidos con el quórum necesario para deliberar, que de acuerdo con los Estatutos debe representar por lo menos la mayoría absoluta (mitad más uno) de las acciones suscritas.

Las decisiones son tomadas por la mayoría de los votos presentes, con excepción de los casos especiales previstos en las disposiciones legales.

Carteras Colectivas

Son las descritas en el art. 9 del Capítulo II del Decreto 2175 de 2007, formalmente constituidas ante la Superintendencia Financiera y cuya administradora sea FIDUAGRARIA S.A.

Conflicto de interés

Es la situación real o aparente 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.

Igualmente, existe conflicto de interés cuando alguien pretende obtener un beneficio material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado o cuando se busca renunciar a los deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Control Interno

El numeral 7.2 de la Circular Externa 014 de 2009 de la Superintendencia Financiera, define el control interno como un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad en la búsqueda del cumplimiento de los siguientes objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la regulación aplicable.

Derecho de preferencia

Es el derecho que le asiste a los accionistas cuando uno similar quiera enajenar su participación en la Fiduciaria, lo que hace que primero tengan la opción de adquirirla los accionistas clase A y posteriormente los accionistas clase B. Si surtido este trámite no se acepta esta oferta, dichas acciones podrán ser enajenadas libremente.

Directivos

Son considerados directivos el Presidente de la Fiduciaria, los vicepresidentes, gerentes y directores.

Grupos de Interés

De acuerdo con el AMV, son todos aquellos terceros que tienen interés legítimo o que se ven afectados por las actividades que FIDUAGRARIA S.A. desarrolla y que se mencionan en los Estatutos.

Junta Directiva

Es la máxima instancia administrativa de FIDUAGRARIA S.A., a ella corresponde velar por el cumplimiento de los objetivos y las directrices emanadas de la Asamblea General de Accionistas.

MECI

Modelo Estándar de Control Interno implementado por el Decreto 1599 de 2005, en concordancia con la Ley 87 de 1993, de obligatoria implementación para las entidades públicas y empresas de economía mixta que pertenezcan en más de un 90% al Estado.

Operaciones inusuales

De acuerdo con la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera, las operaciones inusuales son aquellas transacciones que cumplen cuando menos con las siguientes características: 1. no guardan relación con la actividad económica o se salen de los parámetros adicionales fijados por la entidad y, 2. respecto



de las cuales la entidad no ha encontrado explicación o justificación que se considere razonable.

Operaciones sospechosas

De acuerdo con la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera, a partir de la confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los clientes y de los mercados, son determinadas a criterio de la sociedad como operaciones sospechosas, aquellas que podrían implicar un potencial riesgo para la Fiduciaria.

Responsabilidad Social Empresarial

La definición adoptada por la Unión Europea en cuanto a RSE y que se aplica para la comprensión de este documento, implica la integración voluntaria de las preocupaciones sociales y ambientales en la operación propia de la compañía, y en su interacción con los grupos de interés.

SARLAFT

Es el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, reglamentado por la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera, y adoptado por FIDUAGRARIA S.A.

SARO

Es el sistema de administración del riesgo operativo, reglamentado por la Circular 048 de 2006 expedida por la Superintendencia Financiera, y adoptado por FIDUAGRARIA S.A.

Sistema de Control Interno o SCI

De conformidad con la Circular 014 de 2009 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, se entiende por Sistema de Control Interno o SCI el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la entidad, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
2. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes.
3. Realizar una gestión adecuada de riesgos.
4. Aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada.
5. Cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables.

Sistema de Gestión de la Calidad

Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de



los servicios a cargo de la entidad. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de la entidad.

UIAF

Unidad de Información y Análisis Financiero. Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tiene como objetivo prevenir y detectar las operaciones de Lavado de Activos en los diferentes sectores de la economía.

Valores

Son los descritos en el artículo 2° de Ley 964 de 2005, que sean negociados en cualquier bolsa, o sistema transaccional, o directamente en el mercado mostrador, así como las participaciones en los fondos de capital privado.

Los significados de este glosario aplicarán a los términos definidos tanto en su forma singular como en su forma plural, cuando ello resulte pertinente.

