

## Contenido

CÓDIGO DE ÉTICA.....	2
1.1 DESTINATARIOS DEL CODIGO DE ETICA.....	2
1.2 VALORES INSTITUCIONALES .....	2
1.3 PRINCIPIOS GENERALES .....	3
1.4 DISPOSICIONES PARTICULARES.....	5
1.5 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS.....	9
1.6 CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS .....	9
1.7 INVESTIGACIÓN DE ACTOS INCORRECTOS .....	13
1.8 RESPONSABILIDADES .....	14
1.9 REGIMEN SANCIONATORIO .....	14
1.10 COMITÉ DE ETICA .....	15
1.11 CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA .....	15

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	1

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

- a) El presente Código de Ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de “CIDRE - IFD”, de tal forma que se genere un adecuado clima laboral, con personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la entidad y del país, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen a la persona y a la organización, siendo aplicable de forma supletoria según corresponda a la Jerarquía del cargo, el Reglamento Interno de Personal.

### **1.1 DESTINATARIOS DEL CODIGO DE ETICA.**

- a) El Código de Ética se aplica a todos los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de “CIDRE - IFD”.

### **1.2 VALORES INSTITUCIONALES**

- a) Los valores institucionales de “CIDRE - IFD” son:
- i. Integridad: La labor de CIDRE se enmarca en rigurosos principios éticos y legales.
  - ii. Transparencia: Toda la información relativa a las operaciones de la entidad está a disposición plena del ente regulador, sus acreedores y las empresas auditoras externas.
  - iii. Respeto por las personas: damos un trato digno a las personas y valoramos sus diferencias.
  - iv. Responsabilidad Social: somos un factor de desarrollo de las comunidades en donde estamos presentes.
  - v. Actitud de Servicio: somos amables, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios.
  - vi. Trabajo en equipo: valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes.
  - vii. Alto desempeño: superamos continuamente nuestras metas y optimizamos el uso de recursos para crear valor.
  - viii. Orientación al cliente: construimos relaciones de largo plazo con nuestros clientes, que son nuestra razón de ser.

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	2

- ix. Actitud positiva: disfrutamos lo que hacemos y estamos en la búsqueda permanente de innovación.
- x. Confianza: generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información.
- xi. Cuidado al Medio Ambiente: Promovemos practicas amigables con el medio ambiente.

### 1.3 PRINCIPIOS GENERALES

- a) Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir la Constitución y las leyes del Estado, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades del sistema financiero y las normas y políticas fijadas por la entidad.
- b) Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de la entidad, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor desempeño de los funcionarios en la actividad que desarrollan y sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.
- c) Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados, y funcionarios, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.
- d) En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.
- e) Los miembros del Directorio, gerentes y otros funcionarios superiores, empleados y funcionarios de “CIDRE - IFD” estarán obligados en todas sus actuaciones a:
  - i. Obrar con buena fe, con lealtad, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la entidad.
  - ii. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la entidad,

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	3

tales como publicidad tendenciosa, espionaje institucional, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

- iii. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la entidad, de sus clientes y usuarios. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de reportes confidenciales dirigidos a la Gerencia de Operaciones y Finanzas.
  - iv. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
  - v. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
  - vi. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de fiscalización de la Asociación (Fiscalizador Interno, comité de auditoría y a los auditores externos).
  - vii. Proteger la propiedad intelectual desarrollada para los servicios que ofrece la Asociación.
  - viii. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
  - ix. Dar un trato equitativo a todos los Asociados y respetar el derecho de inspección de todos ellos.
  - x. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Asociación o en actos respecto de los cuales exista Conflicto de Intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Asociados.
- f) En los casos de Conflicto de Interés, de algún miembro del Directorio, Gerente u otro funcionario; éstos suministrarán la información relevante al Directorio para la toma de decisión respectiva. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del miembro del Directorio que incurra en Conflicto de Interés. En todo caso, la autorización del Directorio sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Asociación.
- g) Cada uno de los Asociados se compromete a tomar todas las precauciones necesarias para evitar los Conflictos de Interés en los cuales se encuentren inmersos, e informarán a los demás

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	4

Asociados, sin demora, de cualquier situación que constituya o pueda dar lugar a cualquiera de esos conflictos.

### 1.4 DISPOSICIONES PARTICULARES

- a) Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:
- i. En el ejercicio de sus funciones: deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento de la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.
  - ii. Reserva Financiera: deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en el desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.
- b) En el desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:
- i. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de la entidad a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en términos de la misma.
  - ii. Proporcionar información sobre las operaciones de cliente o usuarios a los empleados o funcionarios de la propia entidad, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de "CIDRE - IFD"
  - iii. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la entidad o de terceras personas.
  - iv. Información Privilegiada: entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de "CIDRE - IFD", de sus clientes o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público.
- c) Los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	5

- i. Realizar cualquier operación de provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la entidad, de sus clientes o proveedores.
  - ii. Suministrar información a terceros que no tengan derecho a recibir.
  - iii. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
  - iv. Aconsejar la compra de documentos de deuda de la entidad con base en informaciones que no sean de dominio público.
- d) Conflicto de Intereses: cuando se presenten conflictos de interés que involucren a ejecutivos y funcionarios, deberán abstenerse de:
- i. Participar en actividades, negocio u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la entidad o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
  - ii. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
  - iii. Abusar de su condición de ejecutivo, empleado, funcionario o colaborador de la entidad para obtener beneficios para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que preste la institución, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
  - iv. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Institución.
  - v. En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente código se enfrenten con los de la entidad en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por la entidad e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	6

- e) Los empleados y funcionarios de la entidad que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos por la Institución para estos efectos.
- f) Confidencialidad: deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la Institución se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.
- g) Asimismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how y secretos institucionales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la entidad, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto institucional, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de la Institución, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.
- h) Uso Adecuado de Recursos: deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los bienes muebles e inmuebles, los equipos, herramientas y demás elementos de trabajo de la entidad. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la Institución obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por un Gerente de la entidad.
- i) Divulgación de la Información: toda la divulgación de información a clientes, usuarios y autoridades, acreedores y empresas auditoras externas, incluidos los resultados, la situación financiera y otras de carácter operativo, así como la información de cuentas y operaciones de clientes deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.
- j) Relación con las autoridades: las relaciones de la entidad con el gobierno, con las entidades de fiscalización sectorial del sector financiero y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro el marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.
- k) Relación con los Clientes y usuarios: los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	7

observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Asimismo, deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

- l) Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán atenderse de manera oportuna y precisa, conforme a la ley, normativa específica para Puntos de Reclamo y a los contratos respectivos.
- m) Relación con los proveedores: deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la entidad, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la comparación de precios, entre otros.
- n) Relación con los competidores: se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras entidades similares del mercado financiero de acuerdo con los principios de la sana competencia.
- o) En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.
- p) Relaciones en el Ambiente de Trabajo: las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Asimismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución y el presente Código de Ética.
- q) Regalos e Invitaciones: los intereses comerciales de la Institución serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.
- r) En consecuencia, los directivos, empleados y funcionarios de la entidad no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Institución que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	8



- s) Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial, definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valor de mínimo costo, o atenciones (comida de negocios) de costos moderados.

### **1.5 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS**

- a) Los ejecutivos, empleados y funcionarios de “CIDRE - IFD” deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:
- i. Velar por que todos los clientes vinculados a la Institución reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la Institución.
  - ii. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la Institución, debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.
  - iii. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.
  - iv. Observar las disposiciones específicas de “CIDRE - IFD” sobre esta materia y la actualización de la normativa emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

### **1.6 CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS**

- a) “CIDRE - IFD” tiene el firme propósito de alcanzar sus niveles de crecimiento proyectado a través de la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesta. Por lo tanto,

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	9

los empleados directivos y funcionarios deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

- b) Asimismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas Administrativas y comerciales. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.
- c) Los empleados, directivos y funcionarios tienen el deber de comunicar al área de sistemas, al área de riesgos y auditoría interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplan con los estándares de seguridad.
- d) Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante emitida por la ASFI y en general la normativa externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Políticas de Seguridad de la Información, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.
- e) Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Reglamento Interno.
- f) Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por la entidad, y debe colaborar con las eventuales investigaciones de la institución y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.
- g) Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo o funcionario de la entidad de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la institución. Los

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	10

actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:

- i. Apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen entre otros:
  - Hurto en sus distintas clasificaciones.
  - Abuso de confianza.
  - Desviación o uso indebido de información privilegiada.
  - Malversación y/o desvío de recursos.
- ii. Malversación de activos: se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales esta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera, que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:
  - Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
  - Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
  - Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros
  - En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinada a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.
- iii. Corrupción: Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de la institución, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dadas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:
  - Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	11

- Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
  - Aceptación de dadas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales la institución tiene relaciones de negocios.
  - Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.
- iv. Conflicto de interés: Estos se encuentran definidos en el presente código y en los manuales que conforman las políticas de la institución.
- v. Falsos reportes: Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:
- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
  - Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
  - Manipulación de estados financieros.
- vi. Manipulación de estados financieros: Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de riesgos, hechos de tal forma que se distorsionen en los estados financieros.
- vii. Incumplimiento de obligaciones legales.
- viii. Abuso Tecnológico, incluyendo el acceso no autorizados a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier otro tipo de sabotajes., como:
- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
  - Uso indebido de la red.
  - Destruir o distorsionar información clave para la institución.
  - Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	12

**1.7 INVESTIGACIÓN DE ACTOS INCORRECTOS**

- a) Todos los empleados, incluyendo los de las demás empresas que contratan con la entidad, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.
- b) Este reporte deberá hacerse a la Gerencia de Operaciones y Finanzas, a Auditoría Interna, Recursos Humanos. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. La entidad respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.
- c) La Gerencia de Operaciones y Finanzas, con el apoyo de las otras áreas de la entidad que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya dado lugar a cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin considerar su cargo o nivel.
- d) Las investigaciones se llevarán a cabo conforme a lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. La Institución respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de los actos incorrectos.
- e) Todos los empleados, directivos, funcionarios o colaboradores de la Institución deben cooperar con las investigaciones y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.
- f) Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Gerencia de Operaciones y Finanzas.
- g) El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea al caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.
- h) La entidad apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	13

defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

- i) Respetto de las empresas que prestan servicios a la Entidad, o sus proveedores, el empleado que tenga contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que vayan en contra de este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. La Institución tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

**1.8 RESPONSABILIDADES**

- a) Corresponde al Gerente General de la entidad estar al tanto de las cifras de siniestralidad en cada uno de los productos o procesos, y evaluar los planes de acción para mitigar los riesgos identificados.
- b) El Directorio hará seguimiento periódico del estado de la siniestralidad y de los actos incorrectos, y las acciones tomadas para su prevención, mitigación y control, e incluirá el informe correspondiente en su reporte anual a los asociados.
- c) Por su parte, el Comité de Auditoría también hará su revisión periódica de los informes de siniestralidad y la solución de los reportes de los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores. Por lo menos una vez al año, el Comité revisará los esfuerzos realizados para evitar los actos incorrectos al interior de la Institución.
- d) Adicionalmente, cualquier persona en cualquier circunstancia que considere que la institución no actúa respecto de una denuncia conforme a lo aquí expresado, deberá indicarlo al Comité de Auditoría.

**1.9 REGIMEN SANCIONATORIO**

- a) Todos los directivos, empleados o funcionarios de la entidad que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	14

presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

- b) Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplen con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

### 1.10 COMITÉ DE ETICA

- a) “CIDRE - IFD” contará con un Comité de Ética que estará conformado por un miembro del Directorio, la Gerencia General y la Gerencia de Operaciones y Finanzas, el Auditor Interno, podrá asistir por invitación del Comité en calidad de asesor. El Comité tendrá la finalidad de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro la Institución velando por la actualización del Código de Ética.

### 1.11 CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA

Este Código de Ética contiene lineamientos generales que permiten evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no se detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Ética antes de tomar cualquier decisión.

APROBADO	RESOLUCIÓN	FECHA	VIGENCIA A PARTIR DEL	NUMERO DE PAGINAS
ACTA DE DIRECTORIO	68/2018	18/05/2018	06/2018	15