



Findeter

Banca de Desarrollo Territorial

CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

CÓDIGO: GIC-DA-005

VERSIÓN: 2

CLASIFICACIÓN: PÚBLICA

Bogotá, 12 de Diciembre de 2024

(Acta No. 435 de Junta Directiva)

Contenido

1	Presentación	4
2.	Declaración política antifraude y anticorrupción	4
3	Valores y conductas asociadas	5
3.1.	INTEGRIDAD	5
3.2.	RESPECTO	7
3.3.	COMPROMISO	7
3.4.	TRABAJO EN EQUIPO	8
3.5.	VOCACIÓN DE SERVICIO	9
3.6.	INNOVACIÓN	9
3.7.	TRANSPARENCIA	10
4.	Principios éticos	10
5.	Directrices Éticas.....	11
5.1.	Directivos	11
5.2.	Líderes de Equipo	11
5.3.	Trabajadores	12
6.	Conflictos de Interés.....	13
6.1.	Deber de revelación de los conflictos de interés	16
6.2.	Deber de abstención general de incurrir en conflictos de interés de la entidad.	16
6.3	Causales de conflicto de interés	17
7.	Tratamiento para los Regalos e Invitaciones.....	19
8.	Patrocinios.....	20
9.	Prohibición de Participación y Financiación de Campañas Políticas.....	20
10.	Control Patrimonial	20
11.	Uso de Información Privilegiada	21
12.	Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	22
12.1.	Políticas:	23
12.2.	Incumplimiento del SARLAFT:	23
13.	Obligación de Informar sobre Actuaciones Ilegales o Sospechosas	24

14. Tratamiento a las Actuaciones Ilegales o Sospechosas y Sanciones.....	24
15. Obligatoriedad.....	24
16. Socialización del Código de Ética e Integridad.....	24
17. Capacitación en Temas de Ética e Integridad	25
18 . Comité de ética e integridad.....	25
19. Seguimiento.....	25
20. Aprobación y divulgación	25
21. Inobservancia	25
22. Mecanismo de Reforma del Código de Ética e Integridad.....	25
23. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS PARA EL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD	26
Anexo 1. NORMAS ESPECIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA.....	29

1 Presentación

El Código de Ética e Integridad es una herramienta de vital importancia para FINDETER. En él, se plasman los principios y compromisos éticos que rigen las actuaciones de los directivos y trabajadores de la Entidad, de cara a los diferentes grupos de interés y del país en general.

Estas normas de conducta denotan el interés y la responsabilidad que cada uno de los miembros de esta empresa tiene con el cumplimiento de sus funciones y actuaciones, que trascienden más allá de la legalidad y que buscan generar transparencia, confianza, credibilidad, sentido de pertenencia, respeto, entre otros valores y, así mismo, este comportamiento nos permite exigir a la ciudadanía y a nuestros grupos de interés, en particular, la realización de actuaciones acordes con nuestras reglas de conducta, cuando pretendan interactuar con FINDETER.

Nuestro Código de Ética e Integridad se basa en estándares internacionales y locales alrededor de las mejores prácticas del gobierno corporativo, y en particular, hace referencia a estándares como el Manual Anticorrupción de Ética y Cumplimiento de la OCDE, Banco Mundial, UNODC, Estatuto Anti Corrupción de Colombia, Programa de Emisores con Certificado IR de la Bolsa de Valores de Colombia, Código de Ética de las Entidades miembro de ASOBANCARIA y el Programa Empresas Activas Anticorrupción de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

2. Declaración política antifraude y anticorrupción

FINDETER a través de su Junta Directiva, presidente, directivos y colaboradores, no tolera el fraude ni la corrupción, ni cualquier tipo de actos que constituyan conatos de estos.

FINDETER, expresa su firme y permanente propósito de adoptar los procesos, procedimientos, controles, mecanismos y herramientas necesarios, que le permitan realizar la debida diligencia en la prevención, detección, investigación y respuesta, frente a fraude y la corrupción.

Todos los niveles de FINDETER se obligan a adoptar la estructura, roles y responsabilidades aquí descritas, así como a aplicar la Política y Programa Anti-Fraude y Corrupción y a su seguimiento. En el evento de incumplimiento se aplicarán las sanciones ante su desacato, sin excepción.

Las actuaciones relacionadas con conductas de fraude y corrupción pueden informarse a través del correo electrónico creado para este fin: denuncias@findeter.gov.co o la línea telefónica 018000116622.

3 Valores y conductas asociadas

Los Directivos y trabajadores de FINDETER asumen y se comprometen con los valores de la Financiera, como se describe a continuación¹:

EQUIVALENCIA ENTRE LOS VALORES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE FINDETER Y EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

<i>VALORES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE FINDETER</i>	<i>VALORES DE INTEGRIDAD</i> ⁽¹⁾	<i>CÓDIGO DE</i>
<i>Integridad</i>	<i>Honestidad + Justicia</i>	
<i>Respeto</i>	<i>Respeto</i>	
<i>Compromiso</i>	<i>Compromiso + Diligencia</i>	
<i>Vocación de Servicio</i>		
<i>Trabajo en Equipo</i>		
<i>Innovación</i>		
<i>Transparencia</i>		

3.1. INTEGRIDAD

Actuamos siempre con fundamento en la **honestidad**, la **justicia**, la verdad, cumpliendo nuestros deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general. Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. Somos coherentes entre lo que pensamos, sentimos y hacemos.

Lo que se hace:

- Siempre decimos la verdad, incluso cuando cometemos errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tenemos dudas respecto del cumplimiento de nuestros deberes buscamos orientación en las instancias pertinentes al interior de nuestra Entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.

¹ De acuerdo con el documento “Valores del Servicio Público – Código de Integridad” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP de julio de 2017, se realizaron las siguientes equivalencias entre los valores de Findeter y los establecidos en dicho documento así: nuestro valor de Integridad con Honestidad y Justicia; y nuestros valores de Compromiso y Vocación de Servicio con Compromiso y Diligencia.

- Facilitamos el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denunciamos las faltas, delitos o violación de derechos de los que tenemos conocimiento en el ejercicio de nuestros cargos, siempre.
- Apoyamos y promovemos los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten, relacionadas con nuestras labores.
- Tomamos decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- Actuamos éticamente, sin recibir sobornos, decir mentiras o entregar información errónea.
- Tomamos decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en nuestras actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconocemos y protegemos los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Aplicamos el mismo criterio frente a situaciones semejantes
- Cumplimos lo que decimos.
- Tratamos con igualdad a todos los aliados, sin distinción.
- Nos responsabilizamos de nuestros actos.
- Promovemos oportunidades de desarrollo profesional dentro de la Entidad, basados en procesos de selección objetivos.

Lo que no se hace:

- No le damos trato preferencial a Entidades, sus directivos, trabajadores o personas cercanas, para favorecerlos en ningún tipo de proceso.
- No aceptamos incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que nos ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No usamos los recursos de la Entidad para fines personales relacionados con nuestros familiares, estudios y pasatiempos (esto incluye el tiempo de nuestra jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con nuestras labores, entre otros).
- No somos descuidados con la información a nuestro cargo, ni con su gestión.
- No promovemos ni ejecutamos políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorecemos el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permitimos que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en nuestros criterios, toma de decisiones y gestión de la Entidad.

3.2. RESPETO

Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, sin distinción de raza, género, orientación sexual y afinidad política, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que se hace:

- Estamos abiertos al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las nuestras. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando a los otros.
- En las reuniones escuchamos la opinión o presentación de alguien, sin distracciones tales como el computador o el celular.
- Atendemos con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de nuestras palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
- Somos puntuales y respetamos el tiempo de las otras personas.
- Damos nuestra opinión de manera respetuosa, sin gritos o malas palabras y con argumentos claros.
- Somos amables todos los días.

Lo que no se hace:

- Nunca actuamos de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás basamos nuestras decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- No agredimos, ignoramos o maltratamos de ninguna manera a los ciudadanos ni a nuestros compañeros.

3.3. COMPROMISO

Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como trabajadores de FINDETER y estamos en disposición y **diligencia** para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en nuestras labores cotidianas. Damos lo mejor de nosotros y actuamos con responsabilidad en el uso de los recursos de FINDETER.

Lo que se hace:

- Asumimos nuestro papel como trabajadores de FINDETER, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que hemos adquirido frente al país.
- Siempre estamos dispuestos a ponernos en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de nuestro servicio y labor.

- Escuchamos, atendemos y orientamos a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto de la Entidad.
- Prestamos un servicio ágil, amable y de calidad.
- Hablamos bien de FINDETER dentro y fuera de la organización.
- Entregamos oportunamente los trabajos asignados con calidad.
- Cumplimos y participamos activamente en las actividades de FINDETER.
- Usamos responsablemente los recursos de FINDETER para cumplir con nuestras obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Retroalimentamos de forma respetuosa y oportuna a compañeros de trabajo y jefes.

Lo que no se hace:

- No trabajamos con una actitud negativa, damos lo mejor de nosotros.
- No pensamos que nuestro trabajo es un “favor”, es un compromiso y un orgullo.
- No asumimos que nuestro trabajo es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoramos a un ciudadano y sus inquietudes.

3.4. TRABAJO EN EQUIPO

Unimos esfuerzos para el logro de objetivos comunes, cumpliendo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.

Lo que se hace:

- Cumplimos con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguramos la calidad en cada uno de los productos que entregamos. Siempre somos proactivos para mejorar continuamente nuestra labor.
- Aportamos ideas y compartimos el conocimiento.
- Cumplimos con los acuerdos que hacemos con nuestros compañeros.
- Pedimos ayuda y nos apoyamos en los demás.
- Reconocemos los méritos de nuestros compañeros.
- Planeamos nuestras actividades teniendo en cuenta a los involucrados.
- Fomentamos la confianza dentro del equipo de trabajo, para permitir un ambiente de colaboración, compromiso y crecimiento mutuo.

Lo que no se hace:

- No le hacemos perder tiempo a los demás.

- No trabajamos de manera individual sino de forma colectiva en busca de un objetivo común.
- No criticamos el trabajo de los demás. Valoramos el aporte de nuestros compañeros.
- No permitimos que la confianza se pierda en el grupo de trabajo, siempre apoyamos el desarrollo y el bienestar de todos.

3.5. VOCACIÓN DE SERVICIO

Entendemos y atendemos las necesidades y expectativas de nuestros Grupos de Interés.

Lo que se hace:

- Entregamos oportuna y verazmente la información que requieren nuestros grupos de interés.
- Escuchamos e identificamos las necesidades de nuestros Grupos de Interés.
- Verificamos que el servicio brindado cumpla las necesidades y expectativas.
- Desde nuestra función entendemos quién es el aliado de FINDETER y orientamos nuestro trabajo diario a su satisfacción.
- Somos amables con nuestros Grupos de Interés dentro y fuera de la Entidad.
- Tenemos vocación de servicio, con miras a la satisfacción de nuestro aliado.

Lo que no se hace:

- No desconocemos el valor de los compromisos y responsabilidades adquiridas frente al país en nuestro rol como trabajadores de FINDETER.
- Nunca desconocemos las necesidades y trabajo de nuestros compañeros.
- No tener disposición a escuchar, atender y orientar a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto de FINDETER.
- No dejamos de prestar un servicio ágil, amable y de calidad.
- No dejamos de atender las inquietudes y necesidades de nuestros aliados.

3.6. INNOVACIÓN

Estamos abiertos al cambio y buscamos siempre nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

Lo que se hace:

- Frente a nuevas ideas no nos oponemos sino proponemos.
- Participamos en los ejercicios de generación de ideas para nuevos proyectos. Nos adaptamos a los cambios que se proponen con una actitud positiva y de mente abierta.
- Investigamos y proponemos nuevas prácticas para renovar nuestros procesos y servicios
- Promovemos la innovación como mecanismo de generación de valor para la Entidad.

Lo que no se hace:

- No restringimos la comunicación de las ideas de los trabajadores.
- No hacemos caso omiso a los problemas y oportunidades detectados
- No cohibimos ni restringimos la creatividad de los trabajadores.
- No restringimos los mecanismos de expresión de los colaboradores

3.7. TRANSPARENCIA

Somos responsables, honestos, asumimos las consecuencias de nuestros actos, no mentimos en el desarrollo de nuestras labores. Actuamos con autenticidad y generamos confianza y seguridad en la relación con nuestros grupos de interés.

Lo que se hace:

- Actuamos con honestidad en el ejercicio de nuestra labor diaria
- Realizamos procesos de contratación con igualdad de oportunidades
- Publicamos nuestro informe de gestión y sostenibilidad para conocimiento de los grupos de interés
- Escuchamos a nuestros grupos de interés y construimos como entidad a partir de sus necesidades
- Disponemos nuestra información pública en la página web de la entidad para consulta abierta.
- Construimos relaciones de confianza con nuestros aliados.

Lo que no se hace:

- No mentimos en el desarrollo de nuestras labores
- No ocultamos la información de nuestra gestión que es de valor para nuestros grupos de interés
- No limitamos ni favorecemos la contratación de actores o entidades específicas
- No aceptamos la deshonestidad en nuestros colaboradores.

4. Principios éticos

- Actuamos según los valores institucionales establecidos.
- Hacemos de FINDETER una Entidad sólida, rentable y sostenible, en pro del desarrollo del país.
- Actuamos con la filosofía del mejoramiento continuo.
- Hacemos prevalecer el interés general sobre el interés particular.

- Trabajamos en equipo impulsando la participación activa.
- Promovemos y propiciamos el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
- Conocemos y aplicamos las disposiciones legales que rigen las actividades de la Entidad. Administramos de manera correcta y efectiva los recursos de Findeter.

5. Directrices Éticas

Las directrices éticas contenidas en el presente Código son orientaciones sobre la forma cómo han de relacionarse FINDETER y sus directivos y trabajadores con los grupos de interés, logrando la coherencia entre los principios éticos, los valores establecidos y las buenas prácticas institucionales. De acuerdo con lo anterior, los diferentes niveles de la Entidad se comprometen con las siguientes directrices:

5.1. Directivos

Teniendo en cuenta la responsabilidad que se deriva del liderazgo ético, los directivos de FINDETER deberán:

- Promover al interior de la Entidad los valores éticos.
- Liderar permanentemente acciones que propicien una cultura organizacional acorde con los lineamientos plasmados en el presente código.
- Generar canales que permitan la comunicación entre las diferentes dependencias y los niveles jerárquicos de la Entidad.
- Fomentar la cultura de transparencia en los procesos de contratación, en procura de establecer una relación con contratistas y proveedores basada en los valores institucionales.
- Propender por establecer mecanismos que permitan fortalecer la participación ciudadana y los derechos humanos.
- Dar ejemplo sobre la aplicabilidad de los principios éticos del presente código, tanto en las relaciones internas y externas como en las actuaciones frente a terceros.
- Observar constantemente el cumplimiento de este código.
- Promover entre los trabajadores a su cargo la importancia del cumplimiento del presente código.

5.2. Líderes de Equipo

Teniendo en cuenta la importancia y responsabilidad de los líderes de FINDETER, éstos deberán observar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Cumplir con sus responsabilidades dentro y fuera de FINDETER, bajo los preceptos de este código, siendo ejemplo de actuación para los demás trabajadores de la Entidad y los grupos de interés en general.
- Desarrollar y evaluar los objetivos, estrategias y metas propuestas en el Plan Estratégico Corporativo y en sus demás planes, en el marco de los principios éticos y valores asumidos.
- Asegurar que los objetivos estén claros para todos los miembros que conforman un equipo de trabajo.
- Orientar esfuerzos en el desarrollo integral de los trabajadores a su cargo, logrando la máxima eficiencia, exaltando el sentido de pertenencia y buscando la excelencia en su desempeño.
- Utilizar eficientemente los recursos disponibles y contribuir con calidad y control en el desarrollo de los objetivos, estrategias y metas del Plan Estratégico Corporativo, en beneficio de la gestión institucional y de los grupos de interés.
- Generar canales de comunicación veraces, oportunos y adecuados entre las áreas y los niveles jerárquicos institucionales y facilitar el acceso que los trabajadores tendrán a la información sobre la gestión corporativa.
- Fomentar la tolerancia y el respeto por la diferencia.
- Fomentar la transparencia en los procesos de contratación, en procura de establecer una relación con contratistas y proveedores basada en los valores institucionales.
- Verificar y retroalimentar periódicamente la aplicación del presente código por parte de los trabajadores a su cargo.

5.3. Trabajadores

El comportamiento de los trabajadores debe estar siempre enmarcado en la responsabilidad de acatar los principios éticos y valores en el ejercicio de sus funciones y conductas, que serán legitimadas e identificadas por su eficiencia y transparencia con los diferentes grupos de interés que interactúan con FINDETER.

Teniendo en cuenta la labor que desempeña cada trabajador en FINDETER, y con el fin de fortalecer la cultura ética y corporativa acorde al presente código, éste deberá:

- Desarrollar sus funciones aplicando los principios éticos y los valores establecidos.
- Hacer uso racional de los recursos asignados para su buen desempeño, evitando su uso particular, abuso y derroche de los mismos.
- Desempeñar su cargo en favor del proceso en que participa, siendo consciente de su aporte a la gestión de su área y a la de la Entidad como un todo, teniendo en cuenta las funciones y regulación en cada caso.
- Comunicar a la instancia respectiva aquellos comportamientos que se desvíen del presente código.

- Contribuir a mantener un ambiente que fortalezca la cultura corporativa y ética mediante la aplicación en el día a día de los principios éticos y valores adoptados.

6. Conflictos de Interés

Entendemos por conflicto de interés toda situación o evento de carácter permanente o esporádico en que los intereses personales, directos o indirectos, de los miembros de la Junta Directiva, directivos y trabajadores de FINDETER se encuentren en oposición con los de la Entidad, interfieran con los deberes que le competan a ésta o los lleven a actuar por motivaciones diferentes al correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, influyendo indebidamente en el ejercicio de sus funciones y sus responsabilidades como directivo o trabajador de FINDETER

El conflicto de interés puede ser:

Real: cuando un miembro de la Junta Directiva, directivo o trabajador de FINDETER ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés ajeno a los intereses de Findeter que podría influir en sus obligaciones como directivo o trabajador de FINDETER. Este es un conflicto actual.

Potencial: cuando un miembro de la Junta Directiva, directivo o trabajador de FINDETER tiene un interés ajeno a los intereses de Findeter que podría influir en sus obligaciones como directivo o trabajador de FINDETER, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

En todos los casos en los cuales un miembro de la Junta Directiva, Directivo o trabajador de FINDETER considere que se encuentra inmerso en un conflicto de interés, ya sea real o potencial de carácter permanente o esporádico, se resolverán así:

Miembros de Junta Directiva

Los miembros de Junta Directiva deberán siempre al inicio de la sesión de Junta Directiva declarar la existencia de un posible conflicto de interés frente a los temas a tratar. Este órgano colegiado analizará el caso expuesto por el miembro y decidirá si procede o no el conflicto de interés, independientemente que se trate de un conflicto real o potencial de carácter permanente o esporádico. Lo anterior aplica en igual medida a los eventos en los cuales el miembro de Junta Directiva haya sido recusado.

Si el conflicto de interés ya sea real o potencial, es de carácter esporádico, así lo manifestará

el miembro en la sesión de Junta Directiva cuando se vaya a tratar el tema sobre el que se pretende se declarar el conflicto. En ese caso los demás miembros decidirán si existen o no razones para su declaratoria exigiéndose mayoría simple de los votos que participen en la votación.

En el evento en que la votación sea a favor de la existencia del conflicto de interés, el miembro deberá apartarse de la votación y retirarse de la sesión, debiendo, a su vez, abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las deliberaciones, actividades, actos o decisiones respecto de las cuales exista el conflicto. De lo anterior se dejará la respectiva constancia en el acta de la reunión.

Si el conflicto de interés ya sea real o potencial, es de carácter permanente, la solicitud de declaratoria de conflicto podrá hacerse por escrito y debidamente motivada, o en la respectiva sesión de Junta Directiva. La aceptación de la solicitud requerirá la mayoría simple de los votos que participen en la deliberación. Si adicionalmente, la Junta Directiva considera que la situación afecta al conjunto de las operaciones de la Entidad, el miembro de junta deberá presentar renuncia a su posición o en su defecto la Junta Directiva podrá retirarlo del cargo comunicándole dicha decisión en la sesión correspondiente.

Directivos y Trabajadores

Los directivos y trabajadores al acoger el presente Código deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de sus decisiones, actuando con ética, buena fe, transparencia y en cumplimiento de la Ley.

- **Directivos**

El conflicto de interés que involucre al Presidente de la Entidad, provenga bien sea de una declaración de impedimento o de una solicitud de recusación, será analizado por el Comité de Gobierno Corporativo para que determine la existencia o no del impedimento y será resuelto por la Junta Directiva. Los conflictos de interés que involucren a alguno de los demás directivos de la Entidad serán analizados por la Secretaría General de la Entidad y decididos por la Presidencia conforme a este Código. Los casos de Conflicto de interés de la Secretaría General serán analizados y resueltos por la Presidencia. En igual sentido se procederá si el conflicto se conoce por denuncia de terceros o por recusación.

En todo caso, los Directivos deben informar a la Junta Directiva las relaciones directas e indirectas que mantengan entre ellos, o con FINDETER o con los proveedores, o con

cualquier grupo de interés que pudiera derivar en un conflicto de interés.

- **Trabajadores**

Los conflictos de interés entre trabajadores de la Entidad o entre trabajadores y terceros, por decisiones o procedimientos que se relacionan con las actividades propias, provenga bien sea de una declaración de impedimento o de una solicitud de recusación, serán expuestos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que éste se pronuncie acerca de la existencia o no del conflicto de interés. Dicho Comité adoptará las medidas que considere pertinentes.

En todo caso, los trabajadores deben informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las relaciones directas e indirectas que mantengan entre ellos, o con FINDETER o con los proveedores, o con cualquier grupo de interés que pudiera derivar en un conflicto de interés.

Igualmente, si un trabajador o un tercero tuviesen conocimiento de una situación que pueda generar conflicto de interés, deberá informarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presentando los antecedentes del conflicto.

Se entenderá que existe conflicto de interés, entre otros, en los siguientes eventos:

- Cuando entre el directivo o el trabajador de la Entidad y el tercero exista grado de afinidad o consanguinidad, que de acuerdo con la Ley, lo inhabilite o le genere un impedimento para contratar o decidir.
- Cuando entre directivos o trabajadores, o el directivo o el trabajador y el tercero exista una relación de asociación o participación en empresas.
- Cuando entre el directivo o el trabajador y el tercero exista algún vínculo comercial o financiero de carácter personal.
- Cuando el directivo o el trabajador participe en actividades, negocios u operaciones contrarios a los intereses de la Entidad, o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes o responsabilidades, o afectar el buen nombre de la Institución.

Todos los casos consultados al Comité de Gobierno Corporativo y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberán garantizar:

- Confidencialidad en el análisis de las situaciones o conflictos y en las respuestas.
- Objetividad en el análisis para suministrar la respuesta más adecuada.
- Respeto en todo momento a los derechos de las personas implicadas, su derecho de defensa y al debido proceso.

- Decisión en un plazo no mayor a quince (15) días a partir de la fecha en que se tiene conocimiento del hecho.

6.1. Deber de revelación de los conflictos de interés

Los miembros de la Junta Directiva, el Presidente, Secretario General y los Vicepresidentes, y demás trabajadores de FINDETER deben revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de FINDETER, al tratar con aliados, proveedores, contratistas y cualquier persona que realice o pretenda ejecutar negocios con la Financiera o con empresas en las que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

6.2. Deber de abstención general de incurrir en conflictos de interés de la entidad.

El presidente, los miembros de la Junta Directiva, Directivos y todos los trabajadores de FINDETER, deben abstenerse de incurrir en situaciones que impliquen conflicto de interés. En consecuencia, los empleados o administradores que estén o crean estar involucrados en una situación que implique conflicto de interés, deberán abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las deliberaciones o decisiones y demás actividades propias del ámbito de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada.

Todos los miembros de Junta Directiva, Directivos y trabajadores de Findeter se abstendrán de:

- Participar en actividades, negocios 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 FINDETER
- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abusar de su condición de miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de FINDETER para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Findeter o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, aliados o usuarios.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar su posición, autoridad o la información que conozcan en el ejercicio de su cargo, confidencial o no, para la realización de cualquier clase de negocios personales o en beneficio de terceros, aun dentro del año siguiente a su retiro de Findeter.
- Favorecer los intereses de un aliado en detrimento de los intereses de otro aliado.

- Hacer uso indebido de activos de Findeter, dándoles un trato o manejo descuidado según su naturaleza o destinándolos a actividades distintas de las propias de FINDETER.
- Omitir los controles establecidos en los procedimientos para el conocimiento del aliado para efectos de la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Emitir o presentar opiniones o posiciones ante terceros y ante los medios de comunicación en relación con los asuntos a su cargo o las actividades que se desarrollan en FINDETER, salvo que cuente con autorización expresa para ello.
- Realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética, o que puedan afectar la imagen, buen nombre y reputación de FINDETER.
- No informar a la Financiera sobre situaciones que puedan entrañar un conflicto de interés, en la forma establecida en este título.”

6.3 Causales de conflicto de interés

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter, este deberá declararse impedido. Todo trabajador o directivo de Findeter que tenga un interés directo o indirecto en asuntos propios de Findeter podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el trabajador o directivo de Findeter, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el trabajador o directivo de Findeter, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en las actuaciones que adelante Findeter: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.
6. Haber formulado alguno de los interesados en las actuaciones que adelante Findeter, su representante o apoderado, denuncia penal contra el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta

el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación adelantada por Findeter o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.
8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación que adelante Findeter, o amistad entrañable entre el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter y alguna de las personas interesadas en la actuación, su representante o apoderado.
9. Ser el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación que adelante Findeter, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.
10. Ser el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación que adelante Findeter o su representante o apoderado en sociedad de personas.
11. Haber dado el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter consejo o concepto por fuera de la actuación que adelante Findeter sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter haga sobre el contenido de una decisión tomada por la Financiera.
12. Ser el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación que adelante Findeter.
13. Haber sido recomendado el miembro de Junta Directiva, Directivo o trabajador de Findeter por el interesado en la actuación que adelante Findeter para llegar al cargo que ocupa o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.
14. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

15. Y, todas aquellas situaciones que la Constitución, la Ley y las disposiciones aplicables que establezcan como conflicto de interés en el desarrollo y ejercicio de las funciones propias de la Financiera.

7. Tratamiento para los Regalos e Invitaciones

Los trabajadores de Findeter no solicitarán ni recibirán regalos, dádivas, beneficios o privilegios, cualquiera sea su naturaleza o monto, en aras de preservar la integridad en la función pública y el prestigio institucional. Es deber del trabajador dar a conocer a los usuarios, la prohibición legal de ofrecer o entregar regalos de cualquier tipo, sin importar la motivación, fechas u ocasiones especiales.

No podrá recibirse dinero o equivalente como cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero (tarjetas regalo) sea cual sea su valor.

No podrán recibirse, por parte de personas naturales o jurídicas que tengan interés en los productos de Findeter, regalos o atenciones que tengan como destino fines académicos o de capacitación.

En el caso de recibir invitaciones por parte de un proveedor o aliado para conocer su operación y ser necesaria para el desarrollo de las funciones de Findeter, los costos serán asumidos por la Financiera para mantener la independencia y transparencia.

Las situaciones aquí descritas se extienden a los parientes en segundo grado de consanguinidad, segundo afinidad o primero civil del directivo o trabajador de Findeter.

No obstante lo anterior, se pueden aceptar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios. Es decir, aquellos en los que concurren todas las circunstancias siguientes:

1. No tener valor comercial, ser proporcionados a las circunstancias y a los usos sociales. No deben aceptarse aquellos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones pendientes de adoptar.
2. No haber sido solicitados por el directivo o trabajador.

Se entiende que no se podrán recibir regalos o atenciones que no cumplan con las condiciones antes mencionadas. Los regalos que hubieren sido entregados contrariando dichos parámetros deberán ser reportados al Secretario General para la adopción de las medidas a

que hubiere lugar, para estos casos se mantendrá una base de datos con la información reportada. Para el caso del Presidente, se deberá poner en conocimiento de la Junta Directiva esta situación.

Sin perjuicio de lo anterior, los directivos y trabajadores deben actuar frente a estos temas con juicios de valor éticos y morales, analizar cada situación de manera objetiva y racional teniendo en cuenta los principios éticos de la organización y las buenas prácticas sociales.

8. Patrocinios

Los patrocinios que realice la Entidad estarán ligados a su actuar corporativo y al cumplimiento de los principios y conductas éticas de este Código.

La Entidad, sus directivos y trabajadores de todos los niveles, evitarán realizar las siguientes conductas:

- Otorgar patrocinios con los que se pretenda, de manera indebida o ilegal, obtener o retener negocios o una ventaja indebida, o dar apariencia de legalidad a un acto de corrupción.
- Usar los patrocinios como pago a empleados públicos o privados o a Entidades públicas para que de manera indebida o ilegal favorezcan a la Entidad.
- Evitar el uso de los patrocinios para que, de forma indebida o ilegal, faciliten la retención u obtención de algún negocio o ventaja indebida.
- Evitar el uso de los patrocinios institucionales como regalos personales para empleados públicos o privados.

9. Prohibición de Participación y Financiación de Campañas Políticas

Por su naturaleza jurídica, los directivos y trabajadores de FINDETER no podrán, a título institucional: (i) participar en política a nombre de la Entidad, (ii) realizar proselitismo, (iii) realizar a título de FINDETER donaciones o contribuciones económicas a favor de partidos, movimientos o campañas políticas, (iv) Utilizar cualquiera de las instalaciones de la Entidad con fines diferentes a los destinados para su operación. De igual manera, se deberán abstener en todo momento de utilizar su vinculación y posición a la Entidad para apoyar partidos, candidatos o campañas políticas, y deberán en todo momento respetar las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por las autoridades.

10. Control Patrimonial

FINDETER debe contar con herramientas que permitan tener un conocimiento sobre el

estado patrimonial de sus directivos y trabajadores, y hacer un seguimiento periódico. Así mismo, la administración definirá los mecanismos de gestión; las áreas responsables se encargarán de su implementación, ejecución y la periodicidad y el alcance de la información. Frente a esto, los administradores y trabajadores están obligados a presentarla.

Este seguimiento aplicará para los siguientes directivos y trabajadores de FINDETER, así:

- Presidente
- Secretario General
- Vicepresidentes
- Gerentes
- Directores
- Jefes
- Dirección de Tesorería
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Asuntos Contractuales
- Dirección de Asuntos Fiduciarios
- Dirección de Crédito
- Dirección de Cartera
- Trabajadores asociados al manejo de la nómina
- Vicepresidencia de Riesgos
- Oficina de Control Interno de Gestión

11. Uso de Información Privilegiada

Los empleados y administradores de Findeter no podrán suministrar a terceros información calificada como privilegiada y no podrán utilizarla en beneficio propio o de terceros. Para efectos de esta política se entiende como información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores. Se entenderá que hay uso indebido de información privilegiada cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva, incurre en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte beneficios o no: (i) suministro de información privilegiada a quienes no tengan derecho a acceder a ella; (ii) uso de información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros; (iii) ocultamiento de información privilegiada en perjuicio de Findeter o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y por abstención, en perjuicio de Findeter para

estimular beneficio propio o de terceros; (iv) uso indebido de información privilegiada, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y sea divulgada en un medio cerrado o no se divulgue de manera alguna.

Ahora bien, existen algunas circunstancias en las que se podrá hacer uso de la información calificada como privilegiada, siendo éstas:

- a. Cuando medie autorización expresa de la Junta Directiva y el Presidente para el levantamiento de la reserva, en los casos que así lo ameriten.
- b. Cuando media solicitud de autoridades facultadas para solicitarla.
- c. Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, los asociados en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos. Lo anterior, teniendo en cuenta la limitación establecida en el artículo 48 de la ley 222 de 1995 en relación con el derecho de inspección. Dicha información deberá manejarse bajo estrictos estándares de confidencialidad.

No obstante lo anterior, en ninguna circunstancia los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia podrán hacer uso de la información calificada como privilegiada a la que tengan acceso en virtud del desarrollo de sus funciones para obtener beneficios y rentabilidad o evitar pérdidas, para sí o para terceros.

El uso indebido de información privilegiada es considerado un tipo penal y está desarrollado por el artículo 258 del Código Penal, modificado por el artículo 18 del Decreto 1474 de 2011.

La conducta sancionada alude al uso no autorizado de información que no sea públicamente conocida, a la que se haya tenido acceso por razón o con ocasión del cargo o función que desempeñe una persona en una entidad de naturaleza privada

12. Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

FINDETER, como Entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en cumplimiento del marco regulatorio aplicable y consciente de la necesidad de generar una infraestructura de control frente al Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), ha implementado el SARLAFT en la Entidad.

Se debe entender al SARLAFT como una cultura integral de administración del riesgo de LA/FT, que se antepone a las políticas y metas comerciales de FINDETER.

El SARLAFT cuenta con políticas que son los lineamientos que ha adoptado FINDETER para administrar el Riesgo LAFT, y permiten el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del sistema y se traducen en reglas de conducta que orientan la actuación de FINDETER y de sus trabajadores en esta materia.

12.1. Políticas:

- a. La Alta Dirección, el Oficial de Cumplimiento y todos los trabajadores de FINDETER deben asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones relacionadas con el SARLAFT que se encuentran previstas en este Código y en la normativa aplicable.
- b. La administración de los conflictos de interés en la recolección de la información de las diferentes etapas del SARLAFT se regirá por las disposiciones de este Código.
- c. Es obligación de todo trabajador realizar el reporte de operaciones inusuales y/o sospechosas al Oficial de Cumplimiento quien realizará las actividades de diligencia que le competen.
- d. La Junta Directiva y la Alta Gerencia de FINDETER reconocen en la administración del Riesgo LAFT, una herramienta de gestión que le permitirá mantener bajo estricto control dichos riesgos y se comprometen con el desarrollo y mantenimiento de un eficaz SARLAFT para la Entidad.
- e. La Alta Gerencia a través del Oficial de Cumplimiento se compromete a impulsar a nivel institucional la cultura en materia de SARLAFT.
- f. Todos los trabajadores de FINDETER deben anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración del Riesgo LA/FT al logro de las metas comerciales de la Entidad e incorporar como parte integral del desarrollo de sus actividades las correspondientes al SARLAFT, dando estricto y obligatorio cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos sobre el particular.

12.2. Incumplimiento del SARLAFT:

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el SARLAFT constituye una práctica insegura en el sector financiero y por consiguiente no autorizada, y conlleva a las sanciones contenidas en el literal a. del numeral 5° del artículo 326 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, donde se encuentran las facultades de prevención y sanción de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Se entenderá como falta grave el incumplimiento de las disposiciones del SARLAFT por

parte de los trabajadores. Ante el incumplimiento de las disposiciones mencionadas, FINDETER tomará las medidas correctivas tendientes a evitar situaciones similares futuras y de ser procedente se aplicará el proceso sancionatorio previsto en la Entidad.

13. Obligación de Informar sobre Actuaciones Ilegales o Sospechosas

Todos los trabajadores y directivos de la Entidad tienen la obligación de informar las actuaciones ilegales o sospechosas a los órganos internos o externos competentes. Las actuaciones contrarias a las conductas éticas de este código se informarán a través del correo electrónico creado para este fin: lineaetica@findeter.gov.co

14. Tratamiento a las Actuaciones Ilegales o Sospechosas y Sanciones

FINDETER reitera su compromiso de cero tolerancias frente a actuaciones ilegales o conductas éticas que no se enmarquen en los estándares adoptados por la Entidad. Por lo tanto, de acuerdo con la conducta de la que se tenga conocimiento, la Entidad promoverá las acciones que permitan adelantar las investigaciones internas, disciplinarias, fiscales, penales, administrativas y laborales pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.

15. Obligatoriedad

Las normas, principios y postulados consignados en este código son de obligatorio cumplimiento por parte de sus destinatarios.

16. Socialización del Código de Ética e Integridad

La socialización de este código contará con el liderazgo del equipo directivo para ser comunicado a nuestros Grupos de Interés, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Publicación en la página web institucional donde podrá ser consultado por todos los grupos de interés.
- Realización de campañas de sensibilización sobre los principios, políticas y valores de este código, lideradas desde la Jefatura de Talento Humano con el apoyo de la Gerencia de Comunicaciones, Mercadeo y Responsabilidad Social.
- Firma de un compromiso para el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética e Integridad por parte de los trabajadores de la Entidad al momento de su ingreso.

17. Capacitación en Temas de Ética e Integridad

En los cursos de inducción y de re inducción que se impartan a los colaboradores, se deben incluir temas éticos y de integridad, así como otros relacionados con la lucha contra la corrupción.

18 . Comité de ética e integridad

Las funciones del Comité de Ética e Integridad estarán a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual, tendrá como función hacer seguimiento y adoptar medidas en torno a la aplicación de este Código, así como conocer de los asuntos relacionados con el incumplimiento de las directrices aquí contenidas.

19. Seguimiento

El seguimiento se realizará por lo menos una vez al año, a partir de la realización de encuestas de percepción u otro mecanismo que resulte idóneo. La Jefatura de Talento Humano presentará los resultados ante el Comité de Ética e Integridad para su análisis.

20. Aprobación y divulgación

El presente Código de Ética e Integridad fue aprobado por la Junta Directiva en sesión del 12 diciembre de 2024. Una vez aprobado, se crearán los mecanismos para su continua divulgación a todos los grupos de interés de la Financiera.

21. Inobservancia

Ante la inobservancia de lo dispuesto en el presente Código, conforme a la conducta del trabajador, será el Comité de Ética e Integridad quien identifique y determine el traslado al órgano competente.

Al directivo o trabajador de Findeter que se le compruebe una violación o infracción a este Código, en todos los casos, se le respetará el derecho a la defensa, el debido proceso y estará sujeto a las medidas disciplinarias pertinentes.

22. Mecanismo de Reforma del Código de Ética e Integridad

Teniendo en cuenta la constante evolución del entorno en que se desenvuelve Financiera, el presente Código de Ética e Integridad será revisado, cuando se requiera adecuarlo a las nuevas necesidades, a las mejores prácticas y a las directrices que sobre este tema impartan la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la

Junta Directiva y otros organismos competentes en la materia, en la medida en que ello resulte acorde a la naturaleza y los recursos de FINDETER.

Corresponde al Comité de Ética e Integridad proponer ajustes al presente código y presentar el documento ajustado para someterlo a consideración de la Junta Directiva.

Los cambios o actualizaciones del Código de Ética e Integridad serán socializados mediante los mecanismos contemplados en el mismo Código.

23. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS PARA EL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

AMV	Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia
ASOBANCARIA	Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia
BACK OFFICE	Área encargada de realizar los aspectos operativos de la Tesorería, tales como el cierre y registro en los sistemas de negociación de valores, el cierre y registro contable y autorización final a las operaciones. En FINDETER: Dirección de Operaciones.
BM	Banco Mundial
BVC	Bolsa de Valores de Colombia
ALIADO	Todas aquellas personas naturales o jurídicas con las que FINDETER se relaciona, por medio del crédito de redescuento, asistencia técnica, alternativas de inversión, planificación territorial, convenios de cooperación y administración y gestión de recursos.
CONFLICTO DE INTERESES	Es toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los directivos y trabajadores de FINDETER se encuentren en oposición con los de la Entidad, interfieran con los deberes que le competan a ésta o los lleven a actuar por motivaciones diferentes al correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, influyendo indebidamente en la actuación de sus funciones y sus responsabilidades como directivo o trabajador de FINDETER. Los conflictos de interés se clasifican de la siguiente manera: I) Real: cuando el directivo o trabajador de FINDETER ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como directivo o trabajador de

	FINDETER. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales y II) Potencial: cuando el directivo o trabajador de FINDETER tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como directivo o trabajador de FINDETER, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
CRGAP	Comité de Riesgos y Gestión de Activos y Pasivos
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
EOSF	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
FCPA	Foreign Corrupt Practices Act - FCPA del Departamento de Justicia de los Estados Unidos de América
FINDETER	Financiera de Desarrollo Territorial S.A.
FRONT OFFICE	Área encargada directamente de la negociación de las relaciones con los aliados y de los aspectos comerciales de la Tesorería. En FINDETER: Dirección de Tesorería
GOBIERNO CORPORATIVO	El Código de Buen Gobierno de FINDETER establece el conjunto de valores, políticas, mecanismos e instrumentos, procesos y mejores prácticas, mediante los cuales se enmarcan y regulan las actuaciones de gobierno corporativo de la Entidad y se dirigen y administran los riesgos bajo un sistema de control que asegura transparencia, eficiencia, publicidad y en especial, buscan la confianza de los grupos de interés, el mercado y la ciudadanía en general, en la gestión sostenible que desarrolla FINDETER.
GRUPOS DE INTERÉS	Personas, grupos o Entidades sobre las cuales FINDETER tiene influencia, o es influenciada por ellas; es sinónimo de aliados internos y externos, o partes interesadas.
HARDWARE	En informática se refiere a las partes físicas tangibles de un sistema informático.
INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	Información que está sujeta a reserva, la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores
IR	(Por la expresión en inglés Investor Relations, IR, o Relación con Inversionistas) de la Bolsa de Valores de Colombia
LA / FT	Lavado de Activos / Financiación del Terrorismo

MIDDLE OFFICE	Área encargada de la medición de riesgos, de la verificación y elaboración de reportes sobre el cumplimiento de las políticas y límites y de los niveles de exposición establecidos en los diferentes riesgos inherentes a las operaciones de Tesorería. En FINDETER: Vicepresidencia de Riesgos
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	En FINDETER, es la persona que se encarga de verificar el cumplimiento de normas relacionadas con el SARLAFT que dicten los organismos de vigilancia, y de que se cumplan los procedimientos establecidos por la Entidad como medida preventiva.
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OPORTUNIDAD DE NEGOCIO	Es una situación en la que un trabajador, directivo, miembro de junta o accionista, identifica una necesidad o demanda en el mercado que puede satisfacerse mediante un servicio o producto que ofrezca la entidad.
PEC	Plan Estratégico Corporativo
SIAR	Sistema Integral de Administración de Riesgos
SARLAFT	Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
SFC	Superintendencia Financiera de Colombia
SOFTWARE	En informática, se refiere al soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.
TRADING	Negociación bursátil
TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA	La obligación de transparencia en la información permite a los inversionistas realizar el ejercicio de control sobre los derechos inherentes a la propiedad del capital confiado a los administradores y empleados. <i>La propiedad manday</i> solicita transparencia administrativa con el fin de salvaguardar sus inversiones y obligar a adoptar medidas para que en las empresas en las que se invierta no violen la legislación ambiental, ni desarrollen políticas de personal discriminatorias, ni adopten conductas depredatorias en las comunidades sociales en donde operan.
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime
VeR	En gestión de riesgos se refiere a: Valor en Riesgo
VME	En gestión de riesgos se refiere a: Valor Máxima Exposición

Anexo 1. NORMAS ESPECIALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA

1 CONDICIONES GENERALES

Operaciones de Tesorería

Se refiere a las actividades de mercado de valores y de moneda extranjera autorizadas para FINDETER por la regulación vigente, cuyas autorizaciones se encuentran en el Manual SIAR

Dirección de Tesorería (Front Office)

Área encargada directamente de la negociación de las relaciones con los aliados y de los aspectos comerciales de la Tesorería.

Vicepresidencia de Riesgos (Middle Office)

Área encargada de la medición de riesgos, de la verificación y elaboración de reportes sobre el cumplimiento de las políticas y límites y de los niveles de exposición establecidos en los diferentes riesgos inherentes a las operaciones de Tesorería. Efectuar los análisis de riesgo, revisión y evaluación periódica de las metodologías de valoración de instrumentos financieros y de medición de riesgos.

Dirección de Operaciones (Back Office)

Área encargada de realizar los aspectos operativos de la Tesorería, tales como el cierre y registro en los sistemas de negociación de valores, el cierre y registro contable y autorización final a las operaciones.

Valor máxima exposición VME

El valor de la máxima exposición es definido en el Manual del Sistema Integral de Administración de Riesgos SIAR.

1.1 Marco legal

La Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995) expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Decreto 2555 de 2010 y la normatividad especial expedida por el Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia (AMV).

1.2 Conflictos de interés

Las disposiciones para el manejo de conflictos de interés se encuentran establecidas dentro del presente Código de Ética e Integridad de la Entidad.

1.3 Prevención y prohibición del uso indebido de información

Con el fin de evitar que, en razón de la labor o de las funciones, los trabajadores de la Financiera utilicen información confidencial en provecho de ellos mismos o terceros, se establece lo siguiente:

- Los trabajadores de la Entidad se obligan a guardar absoluta reserva sobre toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso con ocasión de su trabajo.
- Particularmente se considera información confidencial, cualquier información que reciban los trabajadores en desarrollo o con ocasión de su vinculación a la Entidad, tanto de propiedad de la Entidad como información que los trabajadores hayan recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la Entidad o de los terceros, de los socios o accionistas, y de los aliados de ambos.
- La obligación de confidencialidad no se extiende en ningún caso a: (i) información que fuera del dominio público previamente a la fecha en la cual hubiere sido entregada a los trabajadores que reciben la información; (ii) información que se haya hecho pública lícitamente por decisión de la Entidad; (iii) información que deba ser entregada por mandato legal a las autoridades de cualquier orden; (iv) información que deba hacerse pública para el adecuado cumplimiento de la actividad del trabajador.
- El trabajador deberá abstenerse de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento en desarrollo o con ocasión de su trabajo.

1.4 Información privilegiada

En lo relacionado con las operaciones del mercado de valores es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.

1.5 Principios Rectores

Las operaciones de tesorería se encuentran sujetas a las políticas establecidas por la Junta Directiva, la Presidencia y el Comité de Riesgos y Gestión de Activos y Pasivos, de acuerdo

con las metodologías adoptadas para asignación de cupos de inversión, contraparte y a los límites fijados para la negociación. Estas operaciones se regirán de acuerdo con los principios rectores de transparencia, honestidad, lealtad, profesionalismo y selección objetiva adoptados por el Código de Ética e Integridad.

Además de las disposiciones aquí contenidas, los trabajadores vinculados directa o indirectamente con la celebración de los principios rectores, tendrán los siguientes lineamientos generales:

1.5.1. Principios Front office

- Los trabajadores deberán tener presente que su primera responsabilidad es para con FINDETER y deben mantener siempre su lealtad hacia la Entidad.
- Obrar con el deber de mejor ejecución de las operaciones las cuales deben propender por el resultado que más beneficie a FINDETER de conformidad con las condiciones de mercado.
- La confidencialidad de la información es una de las políticas de operación. Ningún trabajador podrá revelar o discutir la información de una operación con personas diferentes a las involucradas en la transacción.
- Toda negociación debe realizarse desde teléfonos conectados al sistema de grabación de llamadas o cualquier otro medio verificable de conformidad con el Reglamento expedido por la AMV o quien haga sus funciones.
- Todas las operaciones deberán ser realizadas bajo los conceptos de claridad y precisión de sus términos.
- Ninguna operación de tesorería deberá basarse en información privilegiada, o que viole el espíritu de las normas.
- Sólo se podrán efectuar negociaciones con las contrapartes y con los emisores autorizados por la Junta Directiva, y conforme al señalamiento de los Valores Máximos de Exposición determinados por ella, las cuales serán debida y oportunamente informadas a la Dirección de Tesorería.
- La celebración de operaciones se efectuará dentro de los límites y cuantías autorizadas por niveles de cargos, según la determinación de la Junta Directiva.
- Los trabajadores involucrados en operaciones de tesorería, se abstendrán de efectuar operaciones directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada.
- Los trabajadores deben comunicar a su superior y de forma inmediata las situaciones especiales que afecten las variables del mercado y que puedan incidir en los resultados financieros de FINDETER.
- Los trabajadores deben reportar a su superior inmediato cualquier conducta sospechosa que perciban de alguna persona ya sea vinculada o no a FINDETER.

- Actuar con imparcialidad e idoneidad frente a las actuaciones de los trabajadores del Back Office y del Middle Office.
- Todas las operaciones deberán ser realizadas bajo los demás parámetros legales vigentes de FINDETER y de los entes reguladores y de vigilancia y control.
- Se dará igual oportunidad de negociación a las diferentes Entidades con VME.

1.5.2. Principios Back Office

- Los trabajadores deberán tener presente que su primera responsabilidad es para con FINDETER y deben mantener siempre su lealtad hacia la Entidad.
- La confidencialidad de la información es la principal regla de operación. Ningún trabajador podrá revelar o discutir la información de una operación con personas diferentes a las involucradas en la transacción.
- Verificar las operaciones realizadas por el área de negociación o Front Office confrontando la información que ésta entrega versus los soportes que remite la contraparte.
- La información suministrada a los diferentes aliados deberá ser clara dándoles seguridad y credibilidad de la Entidad.
- Verificar que todas las operaciones realizadas en el día hayan quedado registradas en el aplicativo financiero.
- Se deben practicar revisiones periódicas sobre las condiciones faciales y de negociación de cada título valor y los registros contenidos en las bases de datos que se van guardando, con el fin de detectar errores o violaciones de las autorizaciones establecidas.
- Todas las operaciones deberán ser realizadas bajo los demás parámetros legales vigentes de FINDETER y de los entes reguladores y de vigilancia y control.

1.5.3. Principios Middle Office

- Los trabajadores deberán tener presente que su primera responsabilidad es para con FINDETER y deben mantener siempre su lealtad hacia la Entidad.
- La información registrada en poder del área de Middle Office, que pueda ser utilizada para dirimir un conflicto de interés, será presentada en caso de ser requerida por alguna de las partes en presencia de todos los involucrados, cuando se trate de partes internas o de los involucrados internos en caso de conflicto con contraparte externa. En caso solicitudes por contrapartes externas se deberá autorizar el uso y las condiciones de la información por la administración de FINDETER.
- Monitorear de acuerdo con los principios éticos definidos por la Entidad, que las negociaciones sean con las contrapartes y con los emisores autorizados por la Junta Directiva, y conforme al señalamiento de VME, los límites y cuantías autorizadas por niveles de cargos determinados por ella.

1.5.4. Principio de Independencia

La Vicepresidencia de Riesgos depende de la Presidencia de la Entidad, y su actuación es independiente de las áreas encargadas de las funciones de trading, procesamiento y contabilidad de las operaciones de tesorería.

1.5.5. Principio de Transparencia

Todas las operaciones de la Vicepresidencia de Riesgos deberán ser ejecutadas con estricta sujeción a políticas, reglas y procedimientos, previamente definidos y divulgados por la instancia responsable de formularlos al interior del respectivo organismo.

Los resultados de la medición del riesgo de la Entidad deben ser conocidos tanto a nivel interno como a nivel externo. En el primer caso, para que sirvan como guía para la selección de los mercados y productos en los que se quiere participar. En el segundo caso, para que los terceros y aliados conozcan en todo momento el nivel de riesgo que asume la Entidad en sus operaciones y el nivel de riesgo que está dispuesta a asumir (Valor en Riesgo).

Se define como la posibilidad de negociación de un título en el mercado de valores, para hacerse en condiciones que no afectan el precio de los mismos al momento de llevarla a cabo, implicando pérdidas en el portafolio.

En consecuencia, los títulos valores administrados por la Entidad deben presentar una adecuada fijación de precios, lo cual se garantiza con elementos tales como el volumen de transacciones, la cuantía de las mismas a nivel histórico, los ciclos de liquidez, valoración a precios de mercado, etc. En otras palabras, el valor de las inversiones de los distintos portafolios debe reflejar de manera cierta y permanente, los recursos con que se puede contar al volverlos líquidos.

Adicionalmente, la liquidez de cada portafolio debe guardar relación con el flujo de caja del propietario de los recursos de cada portafolio.

La rentabilidad de las distintas líneas de negocio de la Entidad debe estar relacionada con el nivel de riesgo asumido en cada caso, respetando los criterios de seguridad y responsabilidad que en todo momento deberán observar los trabajadores de la Entidad.

La rentabilidad esperada debe sujetarse a las políticas de riesgo, estructura y liquidez de los portafolios, así como a la manera como se actúe en el mercado. Los trabajadores de la Entidad deberán establecer la adopción de una estrategia racional de mercado, para que su participación en él, no atente contra la adecuada formación de precios ni conduzca al deterioro del patrimonio de la Entidad o de los recursos que maneja.

Se define la seguridad como el conjunto de mecanismos que optimizan la relación entre la rentabilidad y un nivel determinado de riesgo, establecido previamente, de manera que la Entidad esté exenta de que las inversiones del portafolio superen en algún momento el nivel máximo de riesgo que se está dispuesto a aceptar o gestionar.

En virtud de este principio, todos los recursos de cada portafolio deberán ser invertidos en condiciones que aseguren, en todo momento, que el riesgo del mismo es gestionable y se encuentra dentro de los parámetros establecidos y dentro de los niveles aceptables, con el fin de no poner en peligro el cumplimiento del objetivo de cada portafolio.

2. MARCO DE ACCIÓN

La Tesorería sólo podrá realizar aquellas operaciones legalmente autorizadas para FINDETER, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y que hayan sido aprobadas por la Junta Directiva.

La Tesorería de FINDETER realiza inversiones, en su gran mayoría a corto y mediano plazo, debido a que el principal negocio de la Entidad son los redescuentos de crédito y éstos demandan disponibilidad de recursos permanentes.

Sin embargo, de acuerdo con las condiciones del mercado y los análisis de riesgo, el Comité de Riesgo y Gestión de Activos y Pasivos podrá autorizar inversiones de largo plazo.

2.1. Trabajadores del FRONT OFFICE

Los trabajadores del FRONT OFFICE deberán conducir los negocios preservando, en el desarrollo de los mismos, los principios rectores de honestidad, lealtad, transparencia, profesionalismo, utilizando adecuadamente la información, seguridad, probidad comercial y seriedad, siempre en cumplimiento de la misión institucional. Además deberán, entre otros:

- Obrar con la debida diligencia en la colocación de los recursos, bien sea por recibir ofertas de compra o venta de valores para o del portafolio de la Financiera.
- Abstenerse de realizar operaciones que excedan las políticas y los límites individuales o generales establecidos por el Comité de Riesgos y Gestión de Activos y Pasivos y por la Junta Directiva, relacionados con contrapartes, emisores, mercados, tipos de operaciones y cupos.
- Cerciorarse a través de los medios electrónicos a su disposición, que las operaciones a realizar se enmarquen dentro de las condiciones manejadas por el mercado y por la normatividad vigente.
- Suministrar a las contrapartes y obtener de éstas, toda aquella información que resulte necesaria para la toma de decisiones de inversión, absteniéndose del uso de información privilegiada y manteniendo en todo momento la reserva bancaria.

- Suministrar al back office la información completa y oportuna para el cumplimiento de las operaciones.
- Administrar de acuerdo con lo dispuesto en este Código, los conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo a sus contrapartes.
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada.
- Realizar operaciones única y directamente con las contrapartes autorizadas y hasta los cupos aprobados.
- Mantener las debidas seguridades de los diferentes sistemas (hardware y software) que sean utilizados para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Cerciorarse que en la realización de las operaciones de inversión de los recursos de la Financiera se preserven los lineamientos establecidos para la prevención del lavado de activos.
- Propender por la sana competencia, integridad y equidad para con la Entidad e industria en general, evitando inducir al error a otro para obtener un beneficio para la Entidad, o beneficiarse de un claro error de la contraparte / aliado.

2.2. Trabajadores del MIDDLE OFFICE

Los trabajadores del MIDDLE OFFICE deberán conducir su actuar buscando que se preserven los principios rectores establecidos en el presente Código, tales como la honestidad, lealtad, responsabilidad y seriedad, siempre en cumplimiento de la misión institucional. Además deberán, entre otros:

- Mantenerse permanentemente actualizados sobre el funcionamiento de las diferentes herramientas que permiten que en todo momento se puedan medir y controlar, de una parte los riesgos, y de la otra el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Velar porque la actuación de los trabajadores a cargo de realizar las inversiones, se adecúen a los principios establecidos en el presente Código de Ética e integridad, atendiendo lo implementado en sus manuales de funciones y procedimientos prestando especial atención a los mercados, productos, límites y cupos definidos y aprobados.
- Mantener absoluta independencia frente a la actuación de los trabajadores del Área de Inversiones y frente a terceros involucrados en las operaciones objeto de su análisis.
- Verificar que los sistemas de información sean adecuados y suministren la información necesaria para la toma de decisiones en materia de inversión y control de riesgos. Para tal efecto, darán a conocer de manera inmediata cualquier deficiencia en el flujo de información, bien sea propia, frente a terceros o de éstos frente a la Financiera.
- Asegurarse que la información privilegiada sea divulgada únicamente a los trabajadores autorizados y por los medios previstos para tal fin.

	CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD	Código: GIC-DA-005 Versión: 2 Fecha de aprobación: 12-Dic-2024 Clasificación: Pública
---	-------------------------------------	---

2.3. Trabajadores del BACK OFFICE

Los trabajadores del BACK OFFICE deberán atender las políticas de inversión y administración de riesgos establecidos por el Comité de Riesgos y Gestión de Activos y Pasivos y la Junta Directiva, asegurándose de dar estricto cumplimiento a los procedimientos allí establecidos. Así mismo deberán, entre otros:

- Asegurarse que las operaciones realizadas para la Financiera sean adecuadamente registradas en los sistemas previstos para tal fin, tanto internos como externos.
- Mantener absoluta independencia frente a la actuación de los trabajadores del Front Office y del Middle Office.
- Actuar con la debida diligencia y profesionalismo para generar información con los estándares de calidad y confiabilidad requeridos en la operación diaria de la Financiera.
- Cerciorarse que en la realización de las operaciones de inversión de los recursos de la Financiera se preserven los lineamientos establecidos para la prevención del lavado de activos.