



Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC
CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

| | |
|------------------------|------------|
| CÓDIGO | GC-CE-001 |
| FECHA | Marzo 2021 |
| VERSIÓN | 007 |
| PÁGINA: 1 de 18 | |

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA


| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 2 de 18 | |

TABLA DE CONTROL

| Versión | Fecha | Modificaciones | Elaboro | Tipo | Reviso | Aprobó |
|---------|-------------------------------|--|--|-----------------|---|--|
| 001 | Noviembre/09 Diciembre /09 | Versión inicial del documento | Edgar Rodriguez Auditor Interno | TI | Edith Quintero Diaz Presidente (E) | Comité de Auditoría Sesión Nov. 17/09 Acta 037 Junta Directiva Sesión Diciembre 11/09 Acta 1757 |
| 002 | Enero 2011 | Actualización de Misión y Visión | Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna | TI,TE,T M,TC | Mauricio Fernández Presidente | Mauricio Fernández Presidente |
| 003 | Enero 2012 | Actualización Visión | Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna | TI,TE,T M,TC | Mauricio Fernández Presidente | Mauricio Fernández Presidente |
| 004 | Enero 2013 | Actualización Visión | Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna | TI,TE,T M,TC | Mauricio Fernández Presidente | Mauricio Fernández Presidente |
| 005 | Enero 2014 | Actualización Visión | Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna | TI,TE,T M,TC | Mauricio Fernández Presidente | Mauricio Fernández Presidente |
| 006 | Enero 2015 | Actualización de Misión y Visión | Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna | TI,TE,T M,TC | Mauricio Fernández Presidente | Mauricio Fernández Presidente |
| 007 | Marzo 2021 | Inclusión Capítulo Políticas de conducta y ética para la adecuada administración de riesgos. | Alexander Riveros Saavedra | TI | Luis Fernando Moreno Vic Jurídico | Daniel Niño Tarazona Presidente |

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

TIPOS DE MODIFICACIONES CON RESPECTO AL DOCUMENTO.

- **TI=TEXTO INSERTADO:** AL DOCUMENTO ORIGINAL SE LE HA ADICIONADO NUEVO TEXTO.
- **TE=TEXTO ELIMINADO:** AL DOCUMENTO ORIGINAL SE LE HA ELIMINADO PARTE DE SU TEXTO.
- **TM=TEXTO MODIFICADO:** AL DOCUMENTO ORIGINAL SE LE HA REEMPLAZADO SU TEXTO
- **TC=Texto corregido:** al documento original se realizan correcciones menores (ortográficas, de edición, etc.)



| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 3 de 18 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| LA CARTA DE NAVEGACIÓN | 4 |
| 1. PRINCIPIOS BASICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES..... | 5 |
| 2. CAMPO DE APLICACIÓN | 5 |
| 3. ASPECTOS GENERALES | 6 |
| 3.1. VISIÓN..... | 6 |
| 3.2. MISIÓN | 6 |
| 3.3. PRINCIPIOS | 6 |
| 3.4. GRUPOS DE INTERÉS | 7 |
| 4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES | 8 |
| 5. PRACTICAS RESPONSABLES..... | 9 |
| 5.1. RESPONSABILIDAD SOCIAL | 9 |
| 5.2. ACOSO LABORAL | 9 |
| 5.3. OBSEQUIOS | 9 |
| 5.4. SEGURIDAD LABORAL DEL ENTORNO..... | 10 |
| 6. TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DE INTERES | 11 |
| 7. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL | 12 |
| 7.1. CONFIDENCIALIDAD | 12 |
| 7.2. RENDICIÓN DE CUENTAS | 12 |
| 7.3. PROTECCIÓN DEL SOFTWARE Y HARDWARE | 12 |
| 7.4. PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRABAJO | 13 |
| 8. PRACTICAS EN CONTRA DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, FRAUDE Y SOBORNO | 14 |
| 8.1. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO..... | 14 |
| 9. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | 15 |
| 10. CANAL DE ETICA Y TRANSPARENCIA..... | 16 |
| 11. FECHA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN..... | 18 |


| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 4 de 18 | |

LA CARTA DE NAVEGACIÓN

El Código de Ética y Conducta es una herramienta que fortalece el compromiso de CAXDAC con las políticas de buen Gobierno Corporativo y en tal virtud refleja los diferentes postulados que orientan la actividad de cada uno de sus colaboradores, dentro del marco de competencias que le ha sido asignado a CAXDAC por la Constitución y la Ley.

El Código de Ética y Conducta representa la filosofía de la organización, articulando la misión, visión y valores, que permite diferenciarla dentro de un entorno globalizado. Por otro lado, plasma el compromiso de CAXDAC con el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, el fortalecimiento de los valores institucionales y presenta las prácticas de Responsabilidad Social asumidas.

El Código armoniza las relaciones con todas las partes que interactúan en CAXDAC, iniciando con la Junta Directiva, Comités de Junta, la Administración y cada uno de los funcionarios que con su trabajo propenden por el crecimiento de la organización. Adicionalmente, se incluyen los proveedores, entes de control y todo aquel que conserve una relación por cualquier motivo con CAXDAC.

| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 5 de 18 | |


1. PRINCIPIOS BASICOS Y VALORES ORGANIZACIONALES

Para efectos de este Código, debe entenderse por *Ética*, el conjunto de normas y principios morales que regulan el comportamiento tanto de cada uno de los diferentes órganos que componen la organización, como de cada una de las personas que desempeñan responsabilidades dentro de la misma, incluidos los directores y empleados. Esos principios y normas se resumen así:

- Honestidad y sinceridad
- Justicia y equidad
- Respeto absoluto por la dignidad humana
- Responsabilidad
- Lealtad y profesionalismo
- Transparencia
- Objetividad
- Confiabilidad
- Colaboración
- Compromiso

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Código tiene aplicación para las personas que tienen vínculo contractual laboral con CAXDAC y para todos los miembros que conforman su Junta Directiva, y regulan las relaciones de cada uno ellos como representantes de la organización ante los entes de control externo e interno y terceras partes. Igualmente, CAXDAC como persona jurídica deberá practicar en todas sus decisiones, los postulados contenidos en el presente código, en particular la premisa, principios, valores, deberes y responsabilidades.

| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 6 de 18 | |

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Visión

Gestionar de manera eficiente, eficaz y segura las reservas pensionales de los afiliados, conformadas en desarrollo de lo establecido por las normas legales vigentes, efectuar oportunamente el cobro de las obligaciones pensionales a cargo de las empresas, para asegurar la disponibilidad de los recursos que permitan atender el reconocimiento de los derechos pensionales, en los términos legales vigentes y, el consecuente pago oportuno de las prestaciones de los afiliados.

Así mismo, administrar los recursos del Fondo Extralegal conforme al perfil de riesgo de los socios y asociados y establecer mecanismos de fortalecimiento del Fondo de Ayuda Mutua de tal forma que se adelanten las actividades de beneficio previstas en su reglamento.

3.2. Misión


CAXDAC será reconocida en el 2020 por sus Afiliados y por el Sistema de Seguridad Social en Pensiones, como la Administradora más eficiente por haber consolidado más del 90% de las reservas requeridas, para atender de manera oportuna todas las obligaciones pensionales a su cargo de acuerdo con lo establecido por la ley, destacándose por la calidad de la atención y el oportuno servicio a sus afiliados.

Además, los socios y asociados la reconocerán por sus servicios de especial impacto a través del Fondo Extralegal y del Fondo de Ayuda Mutua, en atención a las actividades de responsabilidad social adelantadas con los aviadores civiles dentro del marco legal establecido para estos Fondos.

3.3. Principios

Todas las personas que tienen vínculo o representan a CAXDAC, deben tener en cuenta las siguientes conductas que reflejan los valores y principios:

- Cumplir plenamente las normas legales vigentes y los principios éticos que orientan las actividades de CAXDAC.
- Ofrecer colaboración y cooperación a las autoridades legalmente establecidas, cuando estas lo requieran en el marco de las normas legales vigentes.

| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 7 de 18 | |


- Aplicar todas las directrices establecidas por la Superintendencia Financiera, la Junta Directiva y el Comité de Auditoría, para prevenir y evitar la vinculación de CAXDAC con cualquier actividad de carácter ilícito.
- No participar en actividades ilícitas dentro o fuera de CAXDAC.
- Utilizar toda su capacidad personal y profesional para alcanzar y cumplir los objetivos de CAXDAC.
- Cumplir todos los reglamentos establecidos por CAXDAC, en el desarrollo de sus relaciones laborales con la Entidad.
- Mantener y utilizar la verdad, en todas las acciones y relaciones de CAXDAC.
- El cumplimiento de compromisos, el cual tendrá por finalidad el mejoramiento en nuestras acciones.

3.4. Grupos de Interés

CAXDAC tiene identificados como grupos de interés a aquellos que de manera directa e indirecta contribuyen con su gestión o son beneficiarios de la misma, por tal motivo CAXDAC mantiene un compromiso claro y transparente con cada uno de ellos.

Los principales grupos identificados son:


| GRUPOS DE INTERES | COMPROMISO DE CAXDAC |
|---------------------------------|--|
| AFILIADOS y ASOCIADOS | Contribuir con el mantenimiento de su calidad de vida y bienestar. |
| MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA | Mantener prácticas de <i>Buen Gobierno</i> . |
| COLABORADORES | Propender por su desarrollo integral, desde el ámbito personal y profesional. |
| EMPRESAS DE AVIACIÓN | Administrar eficientemente los recursos financieros recibidos y proveerles la información suficiente para un control adecuado. |
| PROVEEDORES | Crear y fortalecer las relaciones de mutuo beneficio. |
| ENTES REGULADORES | Cumplir con las normas legales definidas y proveer la información requerida. |

| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 8 de 18 | |

4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

Todos los empleados y miembros de la Junta Directiva de CAXDAC, deberán realizar todas las acciones necesarias para la prestación del servicio público de pensiones que administra, dentro de los más altos estándares de calidad y para ello deberá actuarse:

- Con ética.
- Con eficiencia, en el sentido de que se surtan todos los procedimientos dentro de los términos previstos en la Ley.
- Con el objetivo de preservar el interés de la comunidad que es el beneficiario de la prestación del servicio.
- Con la mayor responsabilidad y pulcritud en el manejo de los recursos públicos y administrativos.
- Con responsabilidad sobre las acciones y omisiones en el ejercicio del respectivo cargo.
- Con la seguridad de mantener la confidencialidad en el manejo de la información y prevenir la fuga de la misma, no divulgando por ningún medio electrónico, impreso o audiovisual información confidencial, ilegal, pornográfica o racista.
- Con la presentación veraz, oportuna y verificable la información y los resultados de la gestión del funcionario, la de su área y la de CAXDAC dentro de las atribuciones y competencias que le han sido previamente asignadas.
- Con el aporte de soluciones y en la creación de oportunidades de mejoramiento, canalizándolas oportunamente a través de los medios que disponga la organización para tal fin.
- Con sujeción a las políticas generales y aquellas que se han definido para cada uno de los procesos y que se encuentran reflejadas en los respectivos manuales.

| | | | |
|---|--|------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 9 de 18 | |

5. PRACTICAS RESPONSABLES

5.1. Responsabilidad Social


- CAXDAC propende por el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados, para esto cumple plenamente las normas legales que rigen la contratación laboral y en especial el pago oportuno de salarios y prestaciones legales y extralegales, además de asegurar la vinculación al sistema de seguridad social y atender los aportes respectivos de manera integral.
- se esmera día a día en la atención de sus requerimientos, y se basa en las herramientas legales que el orden jurídico le brinda, así mismo en sus principios organizacionales ofreciendo respuestas eficientes y eficaces.
- CAXDAC apoya a todos sus colaboradores en la realización de sus fines profesionales y personales, a través de la adopción de políticas de financiación de estudios y brindando beneficios para asegurar una calidad de vida para estos y sus familias.

5.2. Acoso Laboral

- En CAXDAC no se tolera, ni tolerará, cualquier tipo de acoso, ni prácticas discriminatorias. Así mismo no se permitirá el maltrato moral o físico a compañeros o subalternos.
- El clima organizacional es fundamental, de ahí que utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso entre todos es prioritario, así mismo reconocer y respetar las diferencias y generar un ambiente de compañerismo y de crítica constructiva, será una buena práctica dentro de la entidad.


5.3. Obsequios

- Los colaboradores no aceptarán regalos de ningún grupo de interés relacionado con procesos a su cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados sin ningún valor comercial representativo.
- Las atenciones u obsequios sobre los que el colaborador tenga duda, deben ser consultados con su superior inmediato.
- Los obsequios que por algún motivo no se ajusten a lo establecido en el presente código deberán ser devueltos.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 10 de 18 | |

5.4. Seguridad laboral del entorno

- El colaborador de CAXDAC debe observar todas aquellas normas que busquen proteger o mejorar su entorno laboral y evitar situaciones que puedan degenerar en accidentes o enfermedades laborales. Cuando se observe alguna situación que pueda colocar en riesgo la integridad propia o de un compañero, la misma debe ser informada al líder funcional ó Vicepresidencia Jurídica.
- En concordancia con el buen trato y respeto de los superiores compañeros ó subalternos está prohibido el uso o posesión de drogas ilícitas ó concurrir en estado de embriaguez durante el horario laboral. Un colaborador responsable tiene un comportamiento apropiado dentro y fuera de CAXDAC.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 11 de 18 | |

6. TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DE INTERES


En CAXDAC se presenta un *conflicto de interés* cuando el Miembro de Junta Directiva ó Colaborador, directa o indirectamente tiene un interés personal que puede interferir en el ámbito de su competencia con la imparcialidad y objetividad de sus decisiones.

Para reconocer un conflicto de interés se brindan las siguientes pautas:

- Procesos operativos, administrativos o negociaciones en las cuales exista algún parentesco o afinidad entre las partes que puede sesgar el resultado.

En todos los casos es obligación del funcionario informar su incompatibilidad frente a situaciones en los que se presente un conflicto de interés. En aquellos casos que no se informe de la situación, es responsabilidad de otros colaboradores exponer públicamente el conflicto, en caso de hayan tenido conocimiento del mismo.

En todos los casos si un Miembro de Junta Directiva ó Colaborador tiene dudas sobre la posibilidad de encontrarse en conflicto de interés o conoce situaciones en las cuales sus superiores, colegas o subalternos se encuentren en dicho evento, deberá informarlo a través de los canales proporcionados por la administración.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 12 de 18 | |

7. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

La información es un bien invaluable para CAXDAC, por ende su custodia y salvaguarda esta en las manos de todos los colaboradores, su uso responsable hace que los afiliados, socios y asociados tengan la certeza que se encuentran en manos de una entidad seria, responsable y que cumple con altos estándares de seguridad. La información no corresponde únicamente a los reportes impresos sino que también a toda aquella que se encuentren en medios digitales (CD, DVD) y la que reposa en las bases de datos de las plataformas tecnológicas.

7.1. Confidencialidad


- Queda prohibida sin previa autorización de los superiores inmediatos, la divulgación, manipulación o destrucción de los documentos, registros o datos de la base de datos que corresponden a afiliados, socios y asociados.
- Toda información producto de estrategias, inversiones y negociaciones es vital para CAXDAC por ende se debe garantizar su confidencialidad por parte de todos los trabajadores, administradores y miembros de la Junta Directiva.
- La información relacionada con salarios, prestaciones, bonificaciones y detalles contractuales son de interés único y exclusivo de cada colaborador, por consiguiente es responsabilidad del funcionario que la administra, protegerla y evitar su uso inadecuado.
- Las claves son personales e intransferibles, cada funcionario es responsable de su uso y custodia.

7.2. Rendición de Cuentas

- Todos los funcionarios se encuentran obligados a rendir cuentas de su trabajo, siempre y cuando dicha solicitud sea efectuada por un ente de control (interno ó externo) y dentro de los términos de respeto y responsabilidad establecidos.

7.3. Protección del Software y Hardware

CAXDAC provee herramientas tecnológicas que facilitan las labores cotidianas. Es responsabilidad de cada colaborador su cuidado y buen uso, por consiguiente es recomendable tomar las siguientes medidas:


| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 13 de 18 | |

- El internet es un medio que facilita el acceso a la información, por consiguiente haga uso responsable del mismo e invite a que otros hagan lo mismo.

7.4. Protección de la Infraestructura de Trabajo

CAXDAC provee herramientas que facilitan las labores cotidianas. Es responsabilidad de cada colaborador su cuidado y buen uso, por consiguiente es recomendable tomar las siguientes medidas:

- Mantenga su sitio de trabajo organizado y limpio.
- Siempre tenga presente dónde se ubican los equipos de extinción de incendios y salidas de emergencia.
- Mantenga cerrados sus cajones y aquellos documentos de carácter confidencial consérvelos bajo custodia.
- Los implementos de oficina son para facilitar sus labores, evite hacer mal uso de ellos.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 14 de 18 | |


8. PRACTICAS EN CONTRA DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, FRAUDE Y SOBORNO

La reputación de CAXDAC depende de la conducta de los miembros de la Junta Directiva, colaboradores, de los afiliados, socios y asociados y de cada uno de los proveedores con lo que se mantenga algún tipo de relación, por eso y en lo posible se debe garantizar que cada uno de ellos observe las más altas normas éticas.

8.1. Prevención de Lavado de activos y financiación del terrorismo.

En CAXDAC se observan rigurosamente cada una las disposiciones relacionadas con prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, adicionalmente es responsabilidad de cada funcionario salvaguardar los intereses de la entidad por encima del enriquecimiento que pueda conllevar y ser consciente del riesgo reputacional y legal al que se expone tanto él como la organización si efectúa actividades con personas o entidades de dudosa procedencia.

- Las políticas, procedimientos, reportes, certificados de cumplimiento y demás disposiciones contenidas en el *Manual de Procedimientos del SARLAFT*, el cual está aprobado por la Junta Directiva, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de CAXDAC.
- La participación de funcionarios en actividades que apoyen crímenes financieros, lavado de activos o financiación del terrorismo podrían generar cargos criminales, incluso multas y prisión.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 15 de 18 | |

9. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

El estricto cumplimiento de este Código es obligatorio para los miembros de Junta Directiva y colaboradores, así mismo de terceros (en relación a los aspectos que aplique) El código no contempla excepciones.


Cada uno de los miembros de la organización está obligado a ser un ejemplo de cumplimiento del Código, y en especial aquellos que por su responsabilidad y cargo lideran procesos en CAXDAC.

La Vicepresidencia Jurídica será la responsable por la difusión y actualización del Código, así como el adecuado seguimiento a las denuncias presentadas relacionadas con violaciones del mismo.

Es obligación de la Presidencia y de cada uno de los líderes, la comprensión por parte de todos los miembros de Junta Directiva y colaboradores, de cada uno de los puntos tratados en el Código.

La Auditoría Interna debe evaluar anualmente el cumplimiento del Código por parte de colaboradores, así mismo de las responsabilidades de la Vicepresidencia Jurídica en la difusión y de los Líderes en la comprensión.

La Junta Directiva anualmente dentro de su proceso de autoevaluación deberá revisar los aspectos contemplados en este código y de cumplimiento por parte de sus miembros.

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 16 de 18 | |


10. CANAL DE ETICA Y TRANSPARENCIA



Como todos los grupos de interés son garantes del cumplimiento del Código de Ética y para esto necesitan contar con canales que permitan expresar sus inquietudes, mejoras ó efectuar denuncias por violaciones del mismo o aquellas situaciones que aunque no estén contempladas en este documento puedan ser percibidas como una violación a la ética y principios, se definió que se contará con una cuenta de correo electrónico que será un canal directo, que guardará los principios de *Confidencialidad, Objetividad, Transparencia y respeto*.

Adicionalmente se garantiza que el colaborador que informe acerca de las situaciones expuestas en el párrafo anterior no podrá recibir ningún tipo de *represalias*.

La línea ética es **eticaytransparencia@caxdac.com**

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 17 de 18 | |

11. POLÍTICAS DE CONDUCTA Y ÉTICA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS

Los lineamientos de conducta y ética que orientan la actuación de los funcionarios de la entidad para el efectivo y oportuno funcionamiento de los sistemas de administración de riesgos financieros se describen a continuación:


11.1 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAXDAC gestiona la administración y control de sus riesgos, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia contemplado en la normativa de la Circular Básica Contable y Financiera, aplicables a la entidad y bajo las directrices de la Junta Directiva y los comités establecidos para tal fin.

La entidad cuenta con la implementación de sistemas de administración de riesgo de Mercado (SARM), Liquidez (SARL), Contraparte (SARIC) y Operativo (SARO), los cuales consideran definición de políticas, estructura, procedimientos, mecanismos de control y seguimiento, así como la divulgación de las metodologías que permiten identificar, medir, controlar y monitorear los diferentes riesgos a los que está expuesta la entidad en el desarrollo de su objeto social.

Todos los funcionarios de CAXDAC hacen parte de la administración adecuada de los riesgos y los controles que lo minimizan, por tal motivo, deberán identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos a los que se enfrentan diariamente en el desarrollo de sus actividades, promoviendo la estabilidad de la entidad. Así mismo, deberán cumplir con lo dispuesto por el Comité de Riesgos y la Junta Directiva, sobre la debida gestión y acatamiento de límites, reglas, aprobaciones, conductas, confidencialidad de la información, manejo de información privilegiada, revelación y tratamiento de conflictos de interés y demás lineamientos en cuanto a las operaciones que se realizan como intermediarios. Adicionalmente, deberán velar por la actuación ética y transparente para el efectivo, oportuno y eficiente funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez – SARL, Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM, Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO y Sistema de Administración del Riesgo de Contraparte-SARIC.

La Junta Directiva y la administración acompañaran permanentemente esta gestión a través de los Comités de Riesgos. En dichos comités se analizan, se implementan, recomiendan y se hace seguimiento a las políticas de

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GC-CE-001 |
| | | FECHA | Marzo 2021 |
| | | VERSIÓN | 007 |
| | | PÁGINA: 18 de 18 | |

administración de riesgos del portafolio. Todo se encuentra establecido en los diferentes manuales, las actas de Junta Directiva y de los comités de riesgos.

12. FECHA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá ser revisado y/o actualizado anualmente o en el momento que se registre un cambio.