



Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO	GC-CE-001
FECHA	Agosto 2022
VERSIÓN	009
PÁGINA: 1 de 26	

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA


	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 2 de 26	

TABLA DE CONTROL

Versión	Fecha	Modificaciones	Elaboró	Tipo	Revisó	Aprobó
001	Noviembre/09 Diciembre /09	Versión inicial del documento	Edgar Rodríguez 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, TM, TC	Mauricio Fernández Presidente	Mauricio Fernández Presidente
003	Enero 2012	Actualización Visión	Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna	TI, TE, TM, TC	Mauricio Fernández Presidente	Mauricio Fernández Presidente
004	Enero 2013	Actualización Visión	Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna	TI, TE, TM, TC	Mauricio Fernández Presidente	Mauricio Fernández Presidente
005	Enero 2014	Actualización Visión	Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna	TI, TE, TM, TC	Mauricio Fernández Presidente	Mauricio Fernández Presidente
006	Enero 2015	Actualización de Misión y Visión	Ruth Rubiano Saldaña Auditora Interna	TI, TE, TM, 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 Vicepresidente Jurídico	Daniel Niño Tarazona Presidente
008	Marzo 2022	Inclusión Capítulo Sistema de Control Interno y actualización del Capítulo de prácticas Responsables	Alexander Riveros Edgar Otalora Gerson Sánchez Luz Yenni Caro Andrea Martínez	TI, TE, TM, TC	Luis Fernando Moreno Vicepresidente Jurídico	Daniel Niño Tarazona Presidente
009	Agosto 2022	Actualización Capítulo Sistema de Control Interno	Andrea Martínez Auditora	TI, TE, TM, TC	Luis Fernando Moreno Vicepresidente Jurídico	Junta Directiva Sesión agosto 26/08 Acta 2047

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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 3 de 26	

TABLA DE CONTENIDO

LA CARTA DE NAVEGACIÓN	4
1. PRINCIPIOS BÁSICOS 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. PRÁCTICAS RESPONSABLES.....	9
5.1. RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	9
5.2. ACOSO LABORAL	9
5.3. OBSEQUIOS	10
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.....	13
7.4. PROTECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRABAJO.....	13
8. PRÁCTICAS 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. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	15
10. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	23
11. CANAL DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA	24
12. POLÍTICAS DE CONDUCTA Y ÉTICA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS	25
12.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	25
13. FECHA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN	26


	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 4 de 26	

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 han 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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 5 de 26	


1. PRINCIPIOS BÁSICOS 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 y comercial con CAXDAC y para todos los miembros que conforman su Junta Directiva y miembros de comités el cual regula 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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 6 de 26	

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Visión

CAXDAC será reconocida en el 2023 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.

CAXDAC es reconocida por sus Afiliados y por el Sistema de Seguridad Social en Pensiones como la Administradora que ha diseñado una adecuada resiliencia operativa, fortalecido su seguridad jurídica, mitigado adecuadamente sus riesgos y trabajado para robustecer su sostenibilidad financiera de forma que pueda 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.


3.2. Misión

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.

3.3. Principios

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

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 7 de 26	


- 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.
- 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 todas las políticas y 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 Y COMITÉS	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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 8 de 26	

4. DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

Todos los empleados y miembros de la Junta Directiva y Comités de CAXDAC, deberán realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social de esta Administradora de pensiones, 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 de 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 pertinentemente 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.
- Mantener los más altos principios y estándares consagrados en este Código en las actividades y procesos que se relacionen con la gestión de los diferentes sistemas de riesgo de la entidad.
- Promover el desempeño eficiente y saber práctico, identificando el fin de la acción, sus valores y hábitos, incorporando un carácter prudente que le permita tomar las decisiones más acertadas.

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 9 de 26	


5. PRÁCTICAS 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 promueve el crecimiento personal y profesional de sus trabajadores, mediante el desarrollo de estrategias orientadas a identificar las competencias laborales que requiere el cargo, con el fin de garantizar el mejor desempeño dentro de sus funciones.
- CAXDAC se esmera por capacitar a sus trabajadores, sobre técnicas, habilidades, procesos y conductas frente a su labor y cuidados sobre los riesgos (biomecánico, psicosocial, biológico y estilos de vida saludable) el cual permita controlar los peligros a los que el trabajador se pueda ver expuesto.

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.
- CAXDAC Promueve una cultura de respeto hacia las creencias religiosas, raza, género y origen familiar dentro de los ambientes de trabajo, Junta Directiva y Comités.
- Se propicia por un trabajo colaborativo entre equipos interdisciplinarios para la prevención y atención del acoso laboral al interior de la institución.
- Impulsa la conformación del comité de convivencia laboral y el cumplimiento de sus funciones, promoviendo un clima laboral de armonía y respeto dentro y fuera de la institución.
- Se promueve el desarrollo de prácticas laborales centradas en el respeto hacia la persona y la ética profesional.


	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 10 de 26	

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.

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 generar 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 a su jefe inmediato, con copia al área de Talento Humano lcaro@caxdac.com y presidente danino@caxdac.com.
- En concordancia con el buen trato y respeto de los superiores, compañeros o subalternos está prohibido el uso o posesión de drogas ilícitas o 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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 11 de 26	

6. TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS DE INTERES


En CAXDAC se presenta un *conflicto de interés* cuando un Miembro de Junta Directiva o Comités, Proveedores o algún 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 que se tenga conocimiento del mismo.

En todos los casos si un Miembro de Junta Directiva o 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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 12 de 26	

7. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL


La información es un bien invaluable para CAXDAC, por ende, su custodia y salvaguarda está 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, USB y disco duro) y la que reposa en las bases de datos de las plataformas tecnológicas y la información de ofimática ubicada en la nube de Microsoft como OneDrive, SharePoint y Correo Electrónico de la entidad.

7.1. Confidencialidad

- Queda prohibida sin previa autorización del jefe inmediato y presidente, la divulgación, manipulación o destrucción de los documentos, registros o datos de la base de datos que corresponden a la entidad.
- Toda información producto de estrategias, inversiones y negociaciones es vital para CAXDAC, así como cualquier información de la entidad debe ser tratada con los mayores estándares de confidencialidad por parte de todos los trabajadores, administradores, miembros de la Junta Directiva y comités
- 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.
- Cada cargo debe responder de forma inmediata las solicitudes de entes Externos, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Revisoría Fiscal, con el fin de cumplir los tiempos y lineamientos de las solicitudes, lo anterior cumpliendo las políticas internas de CAXDAC para atender dichas peticiones.
- Los trabajadores deben cumplir con los compromisos y actividades en los tiempos del plan de trabajo de cada cargo y las actividades y procesos derivados de los hallazgos o recomendaciones de las auditorías, revisoría fiscal y entes externos.

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 13 de 26	

7.3. Protección del Software y Hardware


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

- El internet es un medio que facilita el acceso a la información, razón por la cual debe realizarse un uso responsable del mismo e invitar a que otros hagan lo mismo.
- Los equipos PC's y/o portátiles son entregados a los colaboradores para el desarrollo de sus actividades diarias, razón por la cual, si requieren ser transportados a un lugar diferente de la oficina de CAXDAC, el cuidado y buen uso de los mismos será responsabilidad del trabajador.

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.
- Sea trabajo en casa o en oficina, el trabajador debe siempre conservar sus posturas ergonómicas, ajustando la altura de la mesa, silla y computador de la mejor forma para el desarrollo de sus funciones, en un ambiente idóneo de luz, ruido y temperatura, el cual permita cuidar al trabajador y sus herramientas de trabajo.

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 14 de 26	


8. PRÁCTICAS 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 y Comités, 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 observen 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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 15 de 26	

9. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

9.1 Definición:

El control interno corresponde a un proceso realizado por la auditoría interna, por la Junta Directiva, los administradores y demás funcionarios de la Entidad, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la entidad, salvaguardando los recursos de la misma, incluyendo sus propios activos, y los bienes de terceros en poder de la Entidad.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros,
- Cumplimiento de la regulación aplicable: leyes, estatutos, reglamentos e instrucciones internas.

9.2 Principios:

Los principios del Sistema de Control Interno (SCI) constituyen los fundamentos y condicione imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias, y se aplican para cada uno de los aspectos que se tratan en el presente capítulo. En consecuencia, en el diseño e implementación o revisión o ajustes del SCI se deben incluir estos principios, documentarlos con los soportes pertinentes y tenerlos a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia:


- Autocontrol

Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del SCI, es pertinente resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

- Autorregulación

Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 16 de 26	

- Autogestión

Apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

Basado en los principios mencionados, el SCI establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

9.3. Elementos del Sistema de Control Interno

9.3.1 Ambiente de Control.

9.3.2 Gestión de Riesgos.

Las entidades deben preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de su gestión y capacidad operativa, así como salvaguardar los recursos que administren, para lo cual deben contar con un sistema de administración de riesgos que permita la minimización de los costos y daños causados por éstos, con base en el análisis del contexto estratégico, así como la determinación de métodos para el tratamiento y monitoreo de sus riesgos, con el propósito de prevenir o evitar la materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales, o, en caso de que ello no resulte razonablemente posible, de mitigar su impacto.

9.3.3 Actividades de control.


Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones de la administración con relación a sus riesgos y controles se cumplan, debiendo ser distribuidas a lo largo y a lo ancho de la organización, en todos los niveles y funciones.

9.3.4 Información y comunicación.

Este sistema debe ser funcional para el suministro de información que permita dirigir y controlar el negocio en forma adecuada. Asimismo, deben permitir manejar tanto los datos internos como aquellos que se reciban del exterior y la entidad debe mantener una comunicación eficaz, que fluya en todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización (de arriba hacia abajo, a la inversa y transversalmente).

9.3.4 Monitoreo.

Es el proceso que se lleva a cabo para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza por medio de la supervisión continua que realizan los jefes o líderes de cada área o proceso como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno (vicepresidentes, gerentes, directores, etc. dentro del ámbito de la competencia de cada uno de ellos), así como de las evaluaciones periódicas puntuales que realicen la auditoría interna u órgano

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 17 de 26	

equivalente, el presidente o máximo responsable de la organización y otras revisiones dirigidas.

9.3.5 Evaluaciones Independientes.

Aunque los procedimientos de seguimiento permanente, así como la autoevaluación de cada área, proporcionan una retroalimentación importante, es necesario realizar adicionalmente evaluaciones que se centren directamente sobre la efectividad del SCI, las cuales deben ser realizadas por personas totalmente independientes del proceso, como requisito indispensable para garantizar su imparcialidad y objetividad.

9.4. Áreas especiales dentro del Sistema de Control

9.4.1 Control interno en la gestión contable.

La información financiera y contable de una entidad se constituye en una herramienta fundamental para que la administración pueda adoptar sus decisiones en forma oportuna y contando con suficientes elementos de juicio. Por ello, la organización debe asegurarse de que todos los estados financieros, informes de gestión y demás reportes que suministra sean confiables.


El término confiable en este contexto se refiere a la preparación de estados financieros y otros informes que presenten en forma razonable la situación financiera y resultados de la entidad, y que cumplan plenamente con las normas, principios y reglamentos que resulten aplicables. Bajo esta referencia, resulta claro que un eficiente SCI contable es la base sobre la que se genera información financiera oportuna, razonable y veraz. El diseño e implementación de este sistema son responsabilidad de la administración, así como la correcta preparación y presentación de los estados financieros y sus correspondientes notas.

9.4.2 Normas de control interno para la gestión de tecnología.

La tecnología es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos y la prestación de servicios de las entidades a sus diferentes grupos de interés, en condiciones de seguridad, calidad y cumplimiento. Por lo tanto, se tiene que velar porque el diseño del SCI para la gestión de la tecnología responda a las políticas, necesidades y expectativas de la entidad, así como a las exigencias normativas sobre la materia. De otra parte, el sistema debe ser objeto de evaluación y de mejoramiento continuo con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la prestación de los servicios en las condiciones señaladas.

Se debe establecer, desarrollar, documentar y comunicar políticas de tecnología y definir los recursos, procesos, procedimientos, metodologías y controles necesarios para asegurar su cumplimiento.

9.5. Responsabilidades dentro del sistema de control

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 18 de 26	

9.5.1 Órganos Internos

9.5.1.1 Junta Directiva u órgano equivalente

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

De la junta directiva u órgano equivalente debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deben contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva entidad.

9.5.1.2 Comité de Auditoría


Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva, en la definición de las políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, la Junta Directiva ha conformado un Comité de Auditoría dependiente de ese órgano.

9.5.1.3 Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Las principales funciones del auditor interno son las siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar cada año y darle estricto cumplimiento.
- b. Someter a consideración del comité de auditoría los requerimientos de recursos necesarios para su operación adecuada, debidamente justificados, para ser incluidos en el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría interna.
- c. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del Control Interno, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.
- d. Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.


	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 19 de 26	

- e. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- f. Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera y otros entes de control.
- g. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- h. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
- i. Presentar comunicaciones e informes periódicos a la administración y al comité de auditoría o a la junta directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- j. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- k. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
- l. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor.

9.5.1.4 Oficial de Cumplimiento

Con el fin de contar con mecanismos adecuados para la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, la Junta Directiva, que tiene entre sus funciones la de establecer las políticas y adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT (Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo), así como ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT de la entidad, ha designado un Oficial de Cumplimiento, cuyas funciones principales son:

- a. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b. Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 - i. Los resultados de la gestión desarrollada.
 - ii. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - iii. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 20 de 26	

- iv. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la circular 022 de 2007, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
 - v. Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
 - vi. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- c. Promover la adopción de correctivos dentro del SARLAFT.
 - d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
 - e. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
 - f. Colaborar, cuando se requiera, en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
 - g. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
 - h. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
 - i. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusual.


9.5.2. Órganos Externos

Los controles externos se refieren a aquellos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre otros, la Superintendencia Financiera de Colombia, según su ámbito de competencia, la Revisoría Fiscal y el Defensor del Cliente.

9.5.2.1 Superintendencia Financiera

La Constitución Política prevé que la actividad financiera y bursátil y toda aquella relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos de las administradoras de pensiones, puede ser ejercida con autorización previa del Estado. Por lo tanto, de acuerdo con la reglamentación vigente, le corresponde a la Superintendencia Financiera, como órgano de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercer la inspección, vigilancia y control de quienes ejerzan la actividad financiera. En este orden de ideas, la Superintendencia Financiera busca el cumplimiento de los siguientes objetivos enunciados de manera general:

- a. Vela por que las instituciones financieras mantengan solidez económica y coeficientes de liquidez adecuados.

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 21 de 26	

- b. Supervisa la actividad de las entidades vigiladas, velando por que la prestación del servicio se cumpla de acuerdo con las normas legales en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.
- c. Previene situaciones que puedan derivar en la pérdida de confianza del afiliado o del público en general.
- d. Supervisa el cumplimiento de los mecanismos de regulación prudencial.
- e. Vela por que la actividad se desarrolle dentro de buenas prácticas comerciales y reglas del libre mercado, entre otros.

La Superintendencia Financiera ejerce igualmente control sobre los emisores de valores, en virtud de lo consagrado en la ley. En tal virtud, CAXDAC está sujeta a las normas que regulan el mercado público de valores y tiene la obligación de mantener permanentemente actualizado al ente supervisor, remitiendo información de fin de ejercicio e información relevante, en los términos establecidos en el Decreto 2555 de 2010, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.


9.5.2.2. Revisoría Fiscal

CAXDAC tendrá un Revisor Fiscal, con su correspondiente Suplente nombrados por la Asamblea General de Afiliados para períodos de dos (2) años. El Revisor Fiscal podrá ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General de Afiliados.

9.5.2.2.1 Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal, entre otras, las siguientes:

- a. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de CAXDAC se ajusten a las normas legales, a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
- b. Dar cuenta oportuna y por escrito a la Asamblea General de Afiliados, a la Junta Directiva o al Presidente según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de CAXDAC y en el desarrollo de sus negocios;
- c. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia CAXDAC y darles los informes y enviarles los documentos que sean necesarios o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de CAXDAC y los libros de actas de las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas, impartiendo las recomendaciones necesarias para el logro de esos fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de CAXDAC y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad, de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de las reservas.
- g. Autorizar con su firma cualquier balance de CAXDAC que se elabore y acompañarlo de su dictamen e informe correspondiente.

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 22 de 26	

- h. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i. Velar porque todas las pólizas de seguro que amparan los bienes CAXDAC sean oportunamente expedidas y renovadas.
- j. Velar porque lo relativo a las pensiones de jubilación, a cargo CAXDAC esté bien organizado y funcione correctamente.
- k. Rendir a la Asamblea General de Afiliados en sus reuniones ordinarias, un informe escrito sobre el cumplimiento de sus deberes y el resultado de sus labores.
- l. Velar porque la administración de CAXDAC, cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, especialmente con los vinculados a los deberes de información y al Código de Buen Gobierno.
- m. Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las enunciadas antes, le encomiende la Junta Directiva.

El revisor fiscal de la entidad debe valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados por CAXDAC a fin de emitir la opinión a la que se refiere de conformidad con las normas legales aplicables sobre la materia.

9.5.2.2. Remuneración

La Asamblea General de Afiliados señalará la remuneración del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que el mismo requiere para el correcto desempeño de sus funciones, así como su prestigio, idoneidad y experiencia.


9.5.2.2.2. Inhabilidades e Incompatibilidades

Serán aplicables al Revisor Fiscal las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley y en los estatutos. En todo caso, el Revisor Fiscal no podrá ser afiliado de la Entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o ser consocio de los administradores y funcionarios directivos, auditor o el contador de CAXDAC. Quien haya sido elegido Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en CAXDAC, ningún otro cargo o empleo durante el periodo respectivo.

9.5.2.3. Defensor del Consumidor Financiero

El Defensor del Consumidor Financiero es una persona independiente de los organismos de administración de CAXDAC, designado por la Asamblea General de Afiliados, y ejerce sus funciones de manera autónoma y objetiva.

Las funciones del Defensor del Consumidor Financiero son desarrolladas con absoluta independencia. La administración de CAXDAC está comprometida en prestar su apoyo a la Defensoría para la solución de las quejas presentadas por los clientes, suministrándole

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 23 de 26	

la información requerida y el apoyo documentario y técnico necesario para el desarrollo exitoso de sus funciones.

Para contar con un instrumento de comunicación entre el Defensor del Consumidor Financiero y CAXDAC, ésta última se encuentra obligada a designar un coordinador, cuyo nombre debe informar por escrito al Defensor.

Los datos para la identificar y localizar el Defensor del Consumidor Financiero serán suministrados al afiliado en todas las dependencias de CAXDAC y publicados en la página www.caxdac.com.

9.5.2.4 Contraloría General de la Nación

La Contraloría General de la República es una entidad fiscalizadora superior encargada de velar por cumplimiento y control de los procedimientos administrativos y presupuestarios del Estado, existente en varios países de América. Es un órgano equivalente a un Tribunal de Cuentas.

En cumplimiento del artículo 119 de la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República ejerce, en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación, en el caso de CAXDAC las pensiones.

10. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El estricto cumplimiento de este Código es obligatorio para los miembros de Junta Directiva y Comités, colaboradores y de terceros (en relación con 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, de cada uno de los líderes, colaboradores, miembros de Junta Directiva y Comités la comprensión y aplicación de cada uno de los puntos tratados en el presente 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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 24 de 26	


11. CANAL DE ÉTICA 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 o 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*.

El correo electrónico para acceder a la información contenida anteriormente será **eticaytransparencia@caxdac.com**

	Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 25 de 26	

12. 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 y no financieros se describen a continuación:


12.1. 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 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GC-CE-001
		FECHA	Agosto 2022
		VERSIÓN	009
		PÁGINA: 26 de 26	

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

13. FECHA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN

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