

CREDIFAMILIA COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO I. VALORES Y COMPETENCIAS MISIONALES.....	3
Primero. - Valores.....	3
Segundo. - Competencias Misionales.	4
CAPÍTULO II. ÉTICA DEL NEGOCIO	5
Tercero. - Relaciones con los Accionistas.	5
Cuarto. - Relaciones con los Funcionarios.....	5
Quinto. - Relaciones con los Clientes.	5
Sexto. - Relaciones con los Proveedores.....	6
Séptimo. - Relaciones con los Competidores.	6
Octavo. - Relación con Reguladores y Organismos Públicos Nacionales.	6
Noveno. - Relación con la Comunidad.	6
CAPÍTULO III. CONDUCTA GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS.....	7
Décimo. - Normas Básicas.....	7
Undécimo. - Normas Especiales.	8
CAPÍTULO IV. PRINCIPIOS Y DEBERES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	8
Duodécimo. - Destinatarios.	8
Decimotercero. -Principios.	9
Decimocuarto. -Políticas.	9
Decimoquinto. -Deber General de Abstención.....	10
Decimosexto. -Deberes Especiales.	10
Decimoséptimo. -Actuaciones Generadoras de Conflicto de Interés. ...	10
Decimooctavo. -Mecanismos para Resolver Conflictos de Interés.....	12
CAPÍTULO V. PRINCIPIOS Y DEBERES PARA EVITAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA.....	13
Decimonoveno. -Definición	13
Vigésimo. - Destinatarios y Principios.....	13
Vigésimo primero. -Deberes.....	13
CAPÍTULO VI. PRINCIPIOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	14
Vigésimo segundo. -Destinatarios y Principios.	14
Vigésimo tercero. -Deberes.....	14
Vigésimo cuarto. - ...Mecanismos de Control y Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo	15
Vigésimo quinto. -Colaboración con las Autoridades	15
CAPÍTULO VII. DEBERES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
Vigésimo sexto. -Destinatarios	16
Vigésimo séptimo. -Deberes.....	16
CAPÍTULO VIII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.	17
Vigésimo octavo. -Conocimiento y Cumplimiento.	17
Vigésimo noveno. -Responsabilidad de los Funcionarios.....	18

Trigésimo. - Órganos o Instancias Competentes para el Seguimiento.	18
Trigésimo primero. -Trámite de las Denuncias o Reclamaciones.....	18
Trigésimo segundo. -Régimen Sancionatorio.	18

CREDIFAMILIA COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En el ámbito del Sistema de Control Interno, CREDIFAMILIA COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A. (en adelante CREDIFAMILIA) emite este Código de Ética y Conducta con el objetivo de definir el comportamiento que todos los funcionarios, directivos y administradores de la entidad deben observar y cumplir en el desarrollo de sus actividades y los accionistas en sus relaciones con la sociedad.

La solidez, confianza y transparencia de la sociedad deben reflejarse en todas las actuaciones y decisiones de sus accionistas, funcionarios, directivos y administradores, quienes deberán obrar conforme criterios técnicos, de eficiencia y prevención de riesgos en el desarrollo de las actividades de la sociedad dentro de los principios éticos y políticas consagrados en este Código y en las normas legales.

CAPÍTULO I. VALORES Y COMPETENCIAS MISIONALES

Primero. - Valores.

Tener un impacto positivo para Colombia y su desarrollo: CREDIFAMILIA fue creada para, de manera rentable y sostenible, tener un impacto positivo sobre el desarrollo de Colombia y sus habitantes.

Honradez: Es la conducta recta con la que los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad deben actuar de manera justa y firme en coherencia con nuestros principios.

Honestidad: La conducta de los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad ha de regirse por la decencia, el decoro y el recato. Es el manejo ético de los bienes públicos y privados.

Transparencia: Es el comportamiento claro, sin duda y sin ambigüedad. Es actuar y contar con procedimientos claros que no generen duda por parte de cada uno los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad.

Confianza: La confianza es la seguridad de que todos los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad estamos en capacidad de actuar de manera ética en todas las situaciones.

Respeto: Reconocimiento y aceptación de las diferencias individuales de las personas que conformamos la sociedad, con nuestros proveedores, clientes y ciudadanos en general. Es el acatamiento, la deferencia y consideración

que nos debemos unos a otros. Es la base fundamental para la integración y el desarrollo de la organización.

Compromiso: Es la actitud de disposición permanente de todos los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad para el cumplimiento de sus funciones. Es la fuerza motivacional que nos permite identificarnos con el logro de los objetivos de la sociedad.

Responsabilidad: Es la obligación que debemos tener todos los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad de asumir las consecuencias de nuestros propios actos. Es el principio de correspondencia entre un actuar y su consecuencia.

Lealtad: Es la fidelidad que todos los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad le debemos a la organización en cumplimiento a su directrices.

Pertenencia: Es sentirnos cada uno de los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad, como parte integral del equipo de trabajo, orientados al cumplimiento del objeto social. Es la relación intrínseca con la sociedad.

Puntualidad: Es la disposición, actitud y disciplina que todos los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad debemos tener para cumplir con nuestras obligaciones en los plazos y fechas determinadas. Es indispensable para garantizar el orden y la eficiencia en nuestras actuaciones.

Segundo. - Competencias Misionales.

Son pautas explícitas de comportamiento que definen el perfil deseado del equipo humano de la sociedad, alineado a la visión y misión.

Ser felices: Porque pasamos la mayoría del día en el trabajo, es fundamental sentirnos felices cada mañana al levantarnos con la labor que desempeñamos. Sólo así podemos dar lo mejor de nosotros para:

- Mostrar resultados;
- Servirle al cliente con la más alta calidad, respeto y dignidad;
- Resolver los retos en equipo;
- Ser creativos y recursivos.

Cultura de retroalimentación: Para mejorar y desarrollar nuestras capacidades, debemos escuchar la retroalimentación que nos dan nuestros superiores, pares y subordinados. Esta debe señalar aspectos positivos y áreas de mejoramiento considerando que todos tenemos fortalezas y aspectos a mejorar. Vemos la retroalimentación como un regalo y por esto creamos los espacios para entregarla con respeto y la mejor intención.

Abrazamos la diversidad y no toleramos la discriminación: Entendemos que la diversidad enriquece nuestros procesos y no toleramos la discriminación por género, raza, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, política o religiosa.

Cuidamos el medio ambiente: Somos respetuosos del medio ambiente y buscamos minimizar nuestro impacto sobre el mismo.

CAPÍTULO II. ÉTICA DEL NEGOCIO

Tercero. - Relaciones con los Accionistas.

En las relaciones con sus accionistas CREDIFAMILIA tiene la misión primordial de maximizar su valor a través de los dividendos obtenidos por la operación y la valoración del precio de sus acciones. Para esto, se velará por cumplir con las disposiciones legales y las estipulaciones dadas por las entidades gubernamentales; informar a los accionistas sobre la estrategia y desempeño financiero de CREDIFAMILIA; mantener registros confiables fidedignos; operar bajo límites prudentes de exposición al riesgo de mercado, riesgo crediticio, riesgo de liquidez, riesgos operativos y evitar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de las políticas establecidas por la Junta Directiva y las autoridades reguladoras.

Cuarto. - Relaciones con los Funcionarios.

En las relaciones laborales se velará por el riguroso respeto al individuo, a las condiciones contractuales, los derechos humanos, la integridad y de los valores éticos que posibiliten la satisfacción laboral y el mejor desarrollo profesional y personal posible para todas las personas que trabajan en la sociedad. Lo anterior se traduce en no discriminación por razones de raza, género, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, política o religiosa, igualdad de oportunidades, valoración del mérito y de los resultados, establecimiento de canales de comunicación y diálogo transparentes, abiertos y participativos, criterios transparentes y objetivos en la selección, compromiso con la formación profesional, estimulando el desarrollo de habilidades y conocimiento que contribuyan al mejoramiento del desempeño en la sociedad, adopción de sistemas sólidos de salud y seguridad laborales, cauces para la conciliación de vida laboral y personal a fin de facilitar el diálogo constructivo entre las partes, posibilidad de beneficios sociales extra-salariales y estricto respeto de los derechos sindicales, en el marco del respeto de la legislación vigente, la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Quinto. - Relaciones con los Clientes.

CREDIFAMILIA atenderá a sus clientes con honestidad e integridad; buscando relaciones a largo plazo, evitando toda discriminación por razones de raza, nacionalidad, religión, condición social o género -en el marco del foco de

mercado-; ofertando productos y servicios adecuados a sus necesidades prioritarias, con la mayor calidad y mejor precio posibles guardando el balance en la ecuación riesgo/rentabilidad; respetando escrupulosamente las condiciones legales y contractuales; atendiendo a sus reclamaciones en forma oportuna; con información rigurosa, clara y transparente que sea fácilmente comprensible para los actuales y potenciales; con publicidad no engañosa; procurando estándares elevados de seguridad en sus instalaciones; y asegurando la protección y la confidencialidad de sus datos personales.

Sexto. - Relaciones con los Proveedores.

Las relaciones con los proveedores se basarán en el desarrollo de la confianza mutua; el pago en los términos acordados, siempre que el proveedor cumpla con los términos del contrato; el respeto por la información confidencial; el respeto por los derechos de autor y de propiedad intelectual, evitando la reproducción, distribución o modificación no autorizadas de bienes cubiertos por tales derechos. Se propenderá por seleccionar proveedores que cuenten con políticas similares respecto a los principios éticos en sus negocios con grupos de interés.

Séptimo. - Relaciones con los Competidores.

Las relaciones con los competidores deberán estar enmarcadas en una sana competencia bajo el principio de honestidad. Lo anterior mediante la prohibición de violación de secretos, obtención de ventajas injustas sobre los competidores a través de medios contrarios a las buenas costumbres mercantiles que permitan desviar la clientela de los competidores o inducir a la ruptura contractual, o mediante actos destinados a desacreditar, desorganizar o causar confusión sobre un competidor, sus productos o servicios. Tampoco se podrá participar en acuerdos que impidan, restrinjan o falseen la libre competencia del mercado.

Octavo. - Relación con Reguladores y Organismos Públicos Nacionales.

Las actividades de la sociedad se realizarán de conformidad con las leyes colombianas y demás normas, orientaciones e indicaciones planteadas por los reguladores u otros organismos públicos nacionales.

Noveno. - Relación con la Comunidad.

La relación deberá estar basada en los intereses y necesidades de la comunidad, la responsabilidad social empresarial, la preocupación por la conservación del ambiente y el bienestar económico y el desarrollo social de las comunidades.

CAPÍTULO III. CONDUCTA GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS

Décimo. - Normas Básicas.

Todos los funcionarios de CREDIFAMILIA están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

1. Acatar el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y demás reglamentos de CREDIFAMILIA y someterse al sistema de control interno.
2. No comprometer el nombre o prestigio de CREDIFAMILIA en el desempeño de las funciones propias del cargo, tanto directa como indirectamente.
3. No utilizar el nombre de CREDIFAMILIA en actividades personales.
4. Verificar la legitimidad de las operaciones o transacciones de CREDIFAMILIA así como su conformidad con las normas y procedimientos internos, antes de su autorización, y verificar los valores cobrados en facturas o cuentas de cobro para proteger los intereses de la sociedad.
5. Respetar los derechos de propiedad intelectual y las normas sobre derechos de autor. No utilizar los equipos computacionales para instalar programas o software sin licencia.
6. El uso de sustancias psicotrópicas como el alcohol y drogas ilegales está totalmente prohibido.
7. No se tolera ningún tipo de abuso, acoso laboral o discriminación en el ambiente laboral.
8. Responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos asignados para su manejo o que hayan sido recibidos bajo su responsabilidad.
9. Las claves de acceso a cajas fuertes, bóvedas, sistemas computacionales de transferencias o comunicaciones son personales e intransferibles.
10. Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos.
11. Comunicar a los superiores cualquier hecho irregular por parte de otro funcionario o tercero que afecte los intereses de la sociedad.

Undécimo. - Normas Especiales.

Todos los funcionarios de CREDIFAMILIA están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta con respecto a las relaciones con terceros:

1. Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Respetar y no otorgar un trato discriminatorio a cualquier persona, cliente, usuario o proveedor por razones de sexo, raza, religión, inclinación política, sexual o religiosa, nacionalidad, nivel social o jerárquico.
3. Abstenerse de recibir, dar u ofrecer regalos, propinas o liberalidades que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la concesión de un beneficio propio, de un tercero o favor de la sociedad.
4. Guardar la confidencialidad de la información de carácter personal que como consecuencia del desarrollo de sus funciones obtiene de sus clientes, accionistas, otros funcionarios, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para su protección.
5. No hostigar o acosar a proveedores en provecho para sí o de un tercero.
6. No pedir favores, empleo para familiares o conocidos ni dinero prestado a proveedores, clientes o usuarios.
7. Está prohibido dar un trato preferencial a un cliente que implique el descatamiento de normas o procedimientos internos.
8. Evitar entorpecer o dilatar acciones administrativas o legales para favorecer a terceros.
9. Evitar prácticas que promuevan la evasión fiscal.
10. No intervenir en aprobaciones de operaciones con familiares, conocidos u organizaciones donde se tenga participación o vinculación de cualquier clase.

CAPÍTULO IV. PRINCIPIOS Y DEBERES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Duodécimo. - Destinatarios.

Los principios y deberes para la administración del conflicto de interés serán aplicables a los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad, quienes en adelante, se denominarán destinatarios.

Decimotercero. - Principios.

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

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

La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan conflicto.

La Junta Directiva tendrá la obligación de revelar, en el informe de gestión anual, la forma como sus miembros y la alta gerencia han dado cumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo en materia de conflictos de interés.

Decimocuarto. - Políticas.

La Junta Directiva de CREDIFAMILIA debe garantizar que se elaboren e implementen políticas para la prevención de conflictos de interés, y en el evento en que los conflictos no se puedan prevenir, proporcionar mecanismos de control adecuados. En ese sentido, la Junta Directiva deberá adoptar políticas claras para el adecuado manejo de los conflictos de interés, las cuales deberán tratar, cuando menos, los siguientes aspectos:

1. Responsabilidad de los miembros de Junta Directiva de evitar los posibles conflictos de interés.
2. Examen previo al proceso de enganche de los miembros de Junta Directiva, de su participación en otras juntas o consejos de administración.
3. Deber de revelación de los miembros de la Junta Directiva del conflicto de interés que los pueda afectar.

4. Deber de abstenerse de votar, cuando sobre la materia que se va a votar exista un conflicto de interés.
5. Adecuar los procedimientos relacionados con Personas Vinculadas que incluyan amplias bases para su determinación.
6. Forma de proceder de la Junta Directiva ante la evidencia de incumplimiento de la política.

Decimoquinto. - Deber General de Abstención.

Los accionistas, directores, administradores y en general todo funcionario de CREDIFAMILIA tiene el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

Decimosexto. - Deberes Especiales.

Los destinatarios deberán atender las siguientes conductas y deberes:

1. Reportar a su superior jerárquico o funcionario competente de la sociedad las situaciones que puedan generar conflictos de interés, así como aquellas situaciones en las que se conozca que otros han incurrido en conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la sociedad.
2. Abstenerse de desempeñar actividades o desarrollar conductas externas o internas que puedan generar conflicto de interés, frente al desarrollo de sus obligaciones laborales, civiles o personales para con la sociedad.
3. Evitar la realización de inversiones, directamente o por interpuesta persona, en títulos, portafolios o negocios que impliquen conflicto de interés, frente a los clientes, proveedores o cualquier grupo de interés.
4. No aprovechar de forma indebida las ventajas que la sociedad otorga de manera exclusiva a favor de sus directivos, administradores, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad, en beneficio personal o de terceros.

Decimoséptimo. - Actuaciones Generadoras de Conflicto de Interés.

A continuación se consagran algunas de las situaciones que pueden generar conflicto de interés, en forma enunciativa pero sin limitarse a ellas, además

de las contenidas en las normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables al tema:

1. Los destinatarios no podrán ser contraparte ni representantes de los clientes ante la sociedad y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
2. Los destinatarios no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la sociedad que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Se exceptúan de esta política los regalos de artículos promocionales que se distribuyan a los clientes o proveedores de acuerdo con los parámetros fijados por la dependencia respectiva, y los regalos que la sociedad determine como política comercial de atención a clientes o usuarios y las donaciones de carácter oficial o privado.
3. La adquisición o contratación por parte de la sociedad de activos fijos a administradores, directivos o funcionarios de la sociedad, cuando quienes participen en el análisis o toma de la decisión respectiva son los propietarios de los activos o cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos que son propietarios. En todo caso, el conflicto de interés se dará cuando el negocio se realice en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
4. Las decisiones sobre inversiones, cuando la persona que las adopta es representante legal, directivo, administrador o socio con una participación superior igual o superior al diez por ciento (10%) de la entidad emisora o que transa los documentos o títulos correspondientes.
5. La adquisición o contratación por parte de la sociedad de activos fijos a personas jurídicas respecto de las cuales el administrador, directivo o funcionario de la sociedad que participe en el análisis o toma de la decisión sea socio de la persona jurídica en porcentaje de participación superior al diez por ciento (5%) en el capital social, o sea cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil del socio que ostenta el diez por ciento (5%) en el capital social.
6. La participación de accionistas constructores en la Asamblea General de Accionistas, en la Junta Directiva, en el Comité de Crédito o en cualquier otro órgano de dirección, control o apoyo en la aprobación de políticas de crédito y riesgo crediticio, así como en las aprobaciones de solicitudes individuales de crédito.

7. Las decisiones relacionadas con el nombramiento de cargos directivos o de representantes legales cuando quien toma la decisión es parte de la lista de candidatos a proveer dichos cargos, o en los que participen personas naturales que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de la persona que toma la decisión para la designación o nombramiento del respectivo cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.
8. En general, toda operación que se realice en condiciones más favorables que las del mercado para el respectivo director, administrador o funcionario, que contenga los elementos para la definición de conflicto de interés establecida en este Código y el Código de Buen Gobierno Corporativo, salvo las excepciones que de manera previa y por vía general haya determinado la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.

Decimoctavo. - Mecanismos para Resolver Conflictos de Interés.

Si un miembro de la Junta Directiva de la sociedad, se enfrenta a un conflicto de interés, deberá informar tal situación a la Junta Directiva, la cual resolverá si la situación puesta a su consideración debe someterse a la Asamblea General de Accionistas.

Si el Presidente de la sociedad se enfrenta a un conflicto de interés, deberá informar tal situación a la Junta Directiva, la cual resolverá la situación puesta a su consideración o definirá si debe someterse a la Asamblea General de Accionistas.

La Junta Directiva resolverá los casos de posibles conflictos de interés presentados por los Vicepresidentes o por los funcionarios directivos y administradores que dependen directamente de la Presidencia.

En el evento en que un funcionario, diferente de los señalados anteriormente, encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, o que conoce que otros destinatarios han incurrido en un conflicto de interés, lo informará de manera inmediata a su superior jerárquico, quien lo someterá al Vicepresidente, gerente o director que dependa directamente del Presidente en línea funcional para su resolución, y se abstendrá, en todo caso, de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés se estará obligado a proceder como si éste existiera.

CAPÍTULO V. PRINCIPIOS Y DEBERES PARA EVITAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

Decimonoveno. - Definición

Información privilegiada es aquella a la que, por disposición legal, sólo tienen acceso directo ciertas personas, en razón de su profesión, oficio o vinculación, la cual por su carácter está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

Se entiende por información reservada aquella que está sujeta a reserva de conformidad con la Ley.

Vigésimo. - Destinatarios y Principios

Los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la sociedad están obligados a manejar la información en forma responsable, utilizándola en razón de sus roles y responsabilidades, exclusivamente para el ejercicio de los mismos, con plena y total observancia del procedimiento y el conducto regular establecido para la revelación de información a terceros, teniendo especial cautela con la información catalogada como sujeta a reserva legal o privilegiada.

Vigésimo primero. - Deberes.

Los destinatarios deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Tener acceso exclusivamente a la información a la cual está autorizado el funcionario de la sociedad en ejercicio de sus funciones.
2. Evitar el acceso a la información sujeta a reserva de personal no autorizado. Esta protección incluye tanto el acceso físico como por medios electrónicos en cualquier forma de ingreso no autorizado.
3. Informar al superior inmediato sobre cualquier falla en la custodia o conservación de los documentos que contengan información privilegiada o reservada.
4. No revelar ni transferir información, realizar operaciones o brindar asesoría, en provecho propio o de terceros, utilizando indebidamente información a la cual el funcionario de la sociedad tenga acceso en virtud del cargo que desempeña.
5. Utilizar medios de comunicación que cuenten con sistemas de seguridad confiables para transmitir información.

6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que los papeles de trabajo y los documentos relacionados con los negocios fiduciarios sean producidos, copiados, enviados por fax, archivados, almacenados y descargados por medios diseñados para evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso a la información de carácter reservado.
7. No discutir asuntos relacionados con información de carácter reservado en sitios públicos, tales como: ascensores, pasillos, transporte público.
8. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que el acceso a las áreas de trabajo y a los computadores se halle apropiadamente controlado.
9. Cumplir con el sistema de información que se implemente en la sociedad.

CAPÍTULO VI. PRINCIPIOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Vigésimo segundo. - Destinatarios y Principios.

Los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de CREDIFAMILIA, deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la normatividad vigente y en el Manual SARLAFT de CREDIFAMILIA, orientados a evitar que en la realización de las actividades de la entidad, se puedan llevar a cabo las operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

Vigésimo tercero. - Deberes.

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

1. Evitar que la sociedad sea utilizada para operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo.
2. Difundir de manera clara las características de los productos y servicios ofrecidos por la sociedad, con el fin de que los clientes conozcan las obligaciones recíprocas que se generan de éstos.

3. Realizar un ejercicio continuo de conocimiento del cliente, antes de iniciar una relación contractual y periódicamente durante la vigencia de ésta.
4. Reportar ante el superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales o sospechosas que detecte indicando las razones que le permiten considerar la operación como inusual o sospechosa.

Vigésimo cuarto. - Mecanismos de Control y Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

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

1. El Oficial de Cumplimiento coordinará con el Área de Coordinación Administrativa y de Recursos Humanos, los programas de capacitación para que todos los directivos, administradores y funcionarios tengan el conocimiento amplio y suficiente sobre las normas del Manual SARLAFT.
2. El Vicepresidente de Servicio al Cliente debe informar al Oficial de Cumplimiento sobre el monitoreo que realicen de las operaciones de sus clientes y usuarios.
3. El Oficial de Cumplimiento debe hacerles seguimiento a las operaciones inusuales que le sean reportadas, para decidir si son sospechosas y proceder a reportarlas ante la UIAF.
4. El Área de Riesgos en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, debe encargarse de implantar y evaluar periódicamente mecanismos para prevenir el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
5. La alta dirección propenderá por el cumplimiento de las políticas fijadas por la Junta Directiva sobre SARLAFT en cada una de las áreas a su cargo.

Vigésimo quinto. - Colaboración con las Autoridades

CREDIFAMILIA colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que le sea requerida para la prevención, investigación y control de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

CAPÍTULO VII. DEBERES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Vigésimo sexto. - Destinatarios

Este capítulo debe ser observado por todos los administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados en la administración de riesgos con el fin de prevenir, evitar o mitigar la materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos.

Vigésimo séptimo. -Deberes

En cumplimiento de las labores propias de cada cargo, son obligaciones y responsabilidades de los administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados en el desarrollo del objeto social, independientemente de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Riesgos, las siguientes:

1. Identificar las amenazas que enfrenta la sociedad y las fuentes de las mismas.
2. Evaluar los riesgos existentes en los procesos de la sociedad, identificándolos y priorizándolos a través de un ejercicio de valoración cualitativa, teniendo en cuenta los factores propios de su entorno y la naturaleza de la actividad de CREDIFAMILIA.
3. Medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto sobre los recursos de la sociedad (económicos, humanos, entre otros), así como sobre su credibilidad y buen nombre, en caso de materializarse. Esta medición podrá ser cualitativa y, cuando se cuente con datos históricos, cuantitativa.
4. Identificar y evaluar con criterio conservador, los controles existentes y su efectividad, mediante un proceso de valoración realizado con base en la experiencia y un análisis razonable y objetivo de los eventos ocurridos. Los resultados de la evaluación deberán ser informados al Comité de Activos, Pasivos y Riesgos.
5. Construir e informar al Comité de Activos, Pasivos y Riesgos los mapas de riesgos que resulten pertinentes, los cuales deben ser actualizados periódicamente, permitiendo visualizarlos de acuerdo con la vulnerabilidad de la sociedad a los mismos.
6. Probar y mantener el proceso implementado por el Comité de Activos, Pasivos y Riesgos para administrar la continuidad de la operación de la entidad, que incluya elementos como: prevención y atención de emergencias, administración de crisis, planes de contingencia para

- responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso y capacidad de retorno a la operación normal.
7. Mantener informados respecto de los mapas de riesgos y las políticas definidas para la administración de riesgos.
 8. Gestionar los riesgos en forma integral, aplicando diferentes estrategias que permitan llevarlos hacia niveles tolerables:
 - a) Para cada riesgo se debe seleccionar la alternativa que presente la mejor relación entre el beneficio esperado y el costo en que se debe incurrir para su tratamiento.
 - b) Entre las estrategias posibles se encuentran las de evitar los riesgos, mitigarlos, compartirlos, transferirlos, aceptarlos o aprovecharlos, según resulte procedente.
 9. Hacer seguimiento de las actividades realizadas por las áreas o funcionarios a su cargo respecto de la administración de riesgos, estableciendo los reportes o acciones de verificación que se consideren pertinentes.
 10. Presentar informes al Comité de Activos, Pasivos y Riesgos sobre la gestión de riesgos.
 11. Registrar, medir y reportar al Comité de Activos, Pasivos y Riesgos los eventos de pérdidas por materialización de riesgos.
 12. Verificar que la unidad responsable de la administración de riesgos (y consecuentemente la unidad responsable para cada una de las principales clases de riesgos), cumpla con las funciones de:
 - a) Definir procedimientos.
 - b) Administrar el registro de eventos.
 - c) Preparar informes periódicos.
 - d) Elaborar manuales (con políticas para la administración del riesgo, estructura para su gestión, responsabilidades y procedimientos, entre otros).
 - e) Asesorar a las demás dependencias de la organización.
 - f) Adelantar la capacitación sobre el tema.

CAPÍTULO VIII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Vigésimo octavo. - Conocimiento y Cumplimiento.

Los contratos laborales y de prestación de servicio por medio de los cuales sean vinculados los funcionarios y proveedores de CREDIFAMILIA, respectivamente, incluyen una cláusula mediante la cual se pacta la

obligatoriedad de cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Con el fin de difundir el contenido de este Código de Ética y Conducta, a cada funcionario y proveedor le es entregado acceso a la página de Internet o Intranet que contenga el Código de Ética y Conducta para su lectura al momento de su vinculación, cuyo contenido deberá utilizarse como guía para el desarrollo de toda actividad dentro de CREDIFAMILIA.

Vigésimo noveno. - Responsabilidad de los Funcionarios.

Preservar la integridad ética de CREDIFAMILIA trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los administradores, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad, de poner de manifiesto oportunamente, las situaciones que, aún no estando relacionadas con sus actuaciones o el ámbito de su responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de conformidad con el presente Código de Ética y Conducta.

Dicha comunicación podrá ser presentada a su superior jerárquico o cualquiera de los superiores de éste, a la alta dirección o al Auditor Interno de CREDIFAMILIA, quienes remitirán el caso a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Accionistas, según corresponda.

Trigésimo. - Órganos o Instancias Competentes para el Seguimiento.

La instancia competente para el seguimiento del presente Código es la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, quien a través del Área de Coordinación Administrativa y de Recursos Humanos es la responsable de divulgar y capacitar a todos los accionistas, directivos, administradores, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad, para garantizar una cultura organizacional basada en los principios y valores de éste Código de Ética y Conducta.

Trigésimo primero. - Trámite de las Denuncias o Reclamaciones.

Una vez recibida la denuncia o reclamación, la Asamblea General de Accionistas, para el caso de accionistas o miembros de Junta Directiva, o a la Junta Directiva, con relación a los demás administradores y funcionarios, decidirá sobre el caso e impondrá las sanciones que correspondan.

Trigésimo segundo. - Régimen Sancionatorio.

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

Las sanciones corresponderán a lo dispuesto para cada caso en la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación mercantil, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas aplicables, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, cuando la sociedad o sus accionistas sean afectados.

Para el caso de incumplimiento por parte de los accionistas, se aplicará el procedimiento de resolución de controversias contemplado en los Estatutos.
