

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 3
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	

CÓDIGO DE CONDUCTA

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1.	Creación y formalización.	Presidente Ejecutivo	24/07/2013
2.	Cambio de logo institucional y modificaciones al documento.	Presidente Ejecutivo	1/02/2015
3.	Actualización y revisión de redacción por parte de la Dirección de Riesgos.	Presidente Ejecutivo	15/02/2021

Responsable Elaboración Cargo	Responsable Revisión Cargo	Responsable Aprobación Cargo
Director Adjunto de Riesgos Financieros	Secretario General Director de Riesgos	Presidente Ejecutivo

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 3
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. GLOSARIO	2
3. NUESTROS VALORES.....	3
3.1. Propósito Transformador:.....	3
3.2. Dejar Huella:	4
3.3. Confiabilidad:.....	4
3.4. Singularidad:	4
4. NUESTRA CONDUCTA ORGANIZACIONAL	5
4.1. Responsabilidad general.....	5
4.2. Marco legal	5
4.3. Imagen del FLAR.....	5
4.4. Trabajo en equipo	5
4.5. Honestidad	7
4.6. Transparencia - Conflictos de Interés	8
4.7. Compromiso	11
4.8. Profesionalismo	11
5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y RIESGOS “GIR”	12
5.1. Código Ético	13
6. RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS ÉTICAS - PROCEDIMIENTO.....	13
7. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	16
8. EJECUCIÓN Y CONTROL.....	16
9. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.....	17

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 1 de 17

1. INTRODUCCIÓN¹

El FLAR busca fomentar y mantener un ambiente de trabajo armónico y estimular de manera activa un diálogo permanente y abierto en materia de ética y conductas, donde no prospere ningún tipo de discriminación, prejuicio, acoso laboral, acoso sexual, abuso de autoridad, maltrato o intimidación en las actividades laborales.

El Código de Conducta constituye el marco ético sobre el cual deben basarse las decisiones que tomemos como individuos y como integrantes de la Institución, buscando generar un ambiente de trabajo positivo, productivo y motivador. En este documento se describen los objetivos y las normas que guían nuestro compromiso de actuar de forma responsable y ética, y que complementan las normas de orden legal, contractual, estatutario y reglamentario. Este código establece algunas pautas generales de comportamiento que los funcionarios del FLAR deberán cumplir.

Ante cualquier situación que vaya en contravía de las disposiciones aquí contenidas, los funcionarios tienen el deber de corregirlas o detenerlas. En este contexto, los funcionarios deberán actuar con imparcialidad, honradez e integridad. En caso de tener dudas con respecto a una determinada situación y su eventual rectificación, se recomienda buscar la asesoría de un superior jerárquico, o realizar la consulta específica por medio del buzón de reporte (Buzón ético) de la Institución. No todos los conflictos son fácilmente identificables, por lo cual, ante un escenario difícil o confuso, el funcionario deberá hacerse las siguientes preguntas con miras a precisar y/o determinar si el caso se alinea con el presente Código de Conducta:

1. ¿La actuación se ajusta a principios como honestidad, respeto, transparencia, lealtad y compromiso?

¹ En la realización de este documento se tuvieron en cuenta algunos criterios del código de conducta del Fondo Monetario Internacional.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 2 de 17

2. ¿Existe algún tipo de conflicto de interés²?
3. ¿En caso de tomar un determinado curso de acción, me sentiría avergonzado si otros se enteraran de mi proceder? ¿Cuál sería la reacción de terceros que pudieran conocer el caso?
4. ¿Tomar esta decisión dejaría en entredicho la capacidad para ejercer las funciones de mi cargo o la imagen del FLAR?

2. GLOSARIO

- a) **Acoso laboral:** se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- b) **Acoso sexual:** El acoso sexual abarca las insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otros hostigamientos verbales o físicos de naturaleza sexual por parte de alguien que abusa de una posición de superioridad manifiesta o relación de autoridad o poder sobre quién lo sufre.
- c) **Abuso de autoridad:** Abuso que comete un superior que se excede en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) **Coacción:** Fuerza o violencia que se ejerce sobre alguien para obligarlo a que ejerza una conducta activa y/o pasiva.
- e) **Colusión:** Pacto ilícito en perjuicio de un tercero.
- f) **Conflicto de Interés:** Se entiende que un funcionario está expuesto a un conflicto de interés cuando, en el ejercicio de su cargo, deba tomar una decisión o realizar u omitir una

² Respecto de la definición de Conflicto de Interés, véase el glosario.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 3 de 17

acción y se encuentre en la posibilidad de escoger, de una parte, los intereses de la Institución y, de otra parte, su interés propio o el de un tercero.

- g) **Corrupción:** Utilización indebida de las funciones y medios asignados, en provecho propio o de un tercero, para obtener beneficios económicos o de otra índole.
- h) **Discriminación:** Dar trato desfavorable a una persona o colectividad por motivos, religiosos, políticos, de género, orientación sexual, de edad, de condición física, entre otras.
- i) **Fraude:** Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona o entidad contra quien se comete.
- j) **Intimidación:** Causar o infundir miedo, inhibir.
- k) **Maltrato:** Tratar con crueldad y desconsideración a una persona, o no darle los cuidados que necesita.
- l) **Prejuicio:** Opinión previa, por lo general desfavorable, acerca de algo que se conoce mal o no se conoce.
- m) **Soborno:** Se refiere al acto de ofrecer, dar, prometer, pedir, acordar, recibir, aceptar o solicitar algo de valor u otra ventaja para inducir o influir en un acción o decisión.
- n) **Robo:** Quitar o tomar para sí lo ajeno.

3. NUESTROS VALORES

Los valores promovidos por la Institución y los que queremos activar en todos los funcionarios son:

3.1. PROPÓSITO TRANSFORMADOR:

Un propósito transformador que brinde enfoque y dirección para abrir las posibilidades de un crecimiento exponencial.

- a) Promovemos el bienestar de América Latina y el Caribe, aportando

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 4 de 17

soluciones que contribuyen a crear estabilidad macroeconómica y financiera en la región. Hacemos una lectura constante de lo que el mundo y nuestra región requieren, para impulsar la creación de valor económico, social y ambiental desde una perspectiva de sostenibilidad.

3.2. DEJAR HUELLA:

Creemos en la importancia de evolucionar, inspirar, superarnos y ser un referente para los demás.

- a) Nos empoderamos para crear alianzas y relaciones de cooperación enfocadas en asegurar la continua satisfacción de nuestros asociados, clientes y equipos de trabajo.
- b) Resolvemos con agilidad las situaciones y los conflictos que afectan la satisfacción integral de nuestros miembros, clientes, proveedores y colaboradores.

3.3. CONFIABILIDAD:

Deseamos ofrecer calidad a través del tiempo, para crecer en mercados globalizados, complejos y sofisticados.

- a) Trabajamos con pasión y entusiasmo, comprometidos con nuestro propósito institucional, cooperando con honestidad y practicando lo que predicamos (dicho y hecho).
- b) Logramos lo que nos proponemos lograr, buscando la excelencia y una adecuada relación coste beneficio en todo lo que hacemos hacia el interior y el exterior de nuestra organización.

3.4. SINGULARIDAD:

Aprovechamos la diversidad de nuestros colaboradores y asociados, como una riqueza para innovar, trabajar en equipo, renovar nuestros procesos y crear soluciones que marquen diferencias y nos distingan positivamente en nuestro entorno.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 5 de 17

4. NUESTRA CONDUCTA ORGANIZACIONAL

A continuación se describen las conductas esperadas de los funcionarios de la Institución:

4.1. RESPONSABILIDAD GENERAL

Se espera que los funcionarios del FLAR cumplan sus deberes para con la Institución, sus compañeros y los socios y clientes, con integridad, discreción, lealtad e imparcialidad. Asimismo, que mantengan relaciones de trabajo basadas en el respeto por todas las personas.

4.2. MARCO LEGAL

Es un lineamiento principal y esencial para el FLAR el cumplimiento por parte de sus funcionarios de todas las leyes, contratos, reglamentos y normas que resulten aplicables. Esto incluye el Convenio Constitutivo, el Convenio Sede, el Reglamento de Personal, los contratos de trabajo, las políticas y códigos institucionales y cualquier otro lineamiento interno, así como las disposiciones aplicables.

Los funcionarios del FLAR deberán cumplir las disposiciones, reglamentaciones y decisiones que expidan la Asamblea de Representantes, el Directorio o la Presidencia Ejecutiva, así como cualquier otra política y lineamiento de la Institución.

4.3. IMAGEN DEL FLAR

La imagen del FLAR depende, en gran medida, de las acciones de sus funcionarios y de la forma en que cada uno se presenta y comporta. Una conducta inapropiada de uno solo de ellos puede ocasionar daños y perjuicios al FLAR. Los funcionarios, en el ejercicio de sus funciones actuarán de manera profesional, transparente y objetiva, en pro de la buena imagen de la Institución.

4.4. TRABAJO EN EQUIPO

- a) Todos los funcionarios son responsables de promover un buen clima laboral, caracterizado por el respeto, la comunicación, la

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 6 de 17

consideración de los demás y la tolerancia.

- b) En el ambiente de trabajo prevalecerá la cooperación con otros miembros del equipo y el logro de objetivos colectivos. No es aceptable que una o varias personas busquen sobresalir dañando la reputación de otras o tomando crédito por ideas que no son propias.
- c) El desarrollo profesional de todas las personas es uno de los objetivos primordiales del FLAR, por lo cual, cada individuo compartirá sus conocimientos con sus compañeros de trabajo, en especial con aquellos que sean nuevos en su cargo o hayan ingresado de manera reciente a la Institución. Adicionalmente, se espera que los conceptos y las herramientas aprendidos en los programas de capacitación, presentaciones académicas, seminarios y toda reunión facilitada por el FLAR, sean aplicados y transmitidos, hasta donde sea posible y pertinente, en las labores que realicen los funcionarios de cada una de las respectivas direcciones.
- d) Deberá garantizarse que los funcionarios del FLAR puedan expresar sus opiniones libremente y siempre de forma respetuosa. Asimismo, deberá garantizarse el respeto a la diferencia de opiniones y la libre expresión. No podrá establecerse sanciones ni tomarse represalias contra los funcionarios cuando sus opiniones y forma de pensar, expresadas respetuosamente, no coincidan con la de otros funcionarios, con independencia de que tengan o no una posición jerárquica alta en la institución. En ningún caso podrá entenderse que en este aparte se autoriza conductas contrarias al presente código. Por lo tanto, siempre deberá interpretarse en beneficio del buen clima institucional y el cumplimiento de las regulaciones institucionales.
- e) Se propenderá por fomentar un ambiente de comunicación permanente con los otros miembros del equipo. Es importante consultar o compartir con sus compañeros de trabajo y con el jefe

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 7 de 17

inmediato cualquier hecho o suceso que tenga impacto sobre las actividades del FLAR.

4.5. HONESTIDAD

Los funcionarios del FLAR deberán:

- a) Actuar de forma justa y honesta con el FLAR, los compañeros de trabajo y los clientes de la Institución.
- b) Cumplir con todas las leyes, reglas y disposiciones normativas aplicables, en especial aquellas relacionadas con negociaciones, acceso y manejo de información privilegiada, reporte de información financiera, lavado de activos y financiación del terrorismo, fraude y corrupción.
- c) Registrar de manera veraz, objetiva y oportuna la información de las operaciones del negocio, asegurando la fiabilidad y la exactitud de las cuentas y los documentos e informes, de acuerdo con procedimientos establecidos y sistemas de contabilidad, controles y auditorías apropiados. Cualquier conducta que intente esconder, retrasar o equivocar una transacción, el sobrepaso de límites o de tamaños de posiciones, la realización de ganancias o pérdidas, o el incumplimiento de una política institucional, es inaceptable.
- d) Informar con prontitud al jefe inmediato y/o Director del área sobre cualquier error operativo o incumplimiento de normas, políticas o lineamientos. Asimismo, el incidente debe ser reportado a la Dirección de Riesgos mediante la herramienta tecnológica asignada para tal fin.
- e) Otorgar el crédito respectivo a los autores siempre que se utilice información proveniente de fuentes diferentes a las creadas u originadas por quien prepara cualquier documento (escrito, grabación, video, entre otros).
- f) Los actos de corrupción, fraude, coacción, colusión, soborno y robo son completamente incompatibles con el desempeño de las

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 8 de 17

funciones y obligaciones de un funcionario ante el FLAR.

- g) El FLAR ha identificado de forma meramente enunciativa y no taxativa las siguientes conductas que originan acciones de fraude: solicitar o aceptar, facilitar o instar, ofrecer u otorgar directa o indirectamente, cualquier beneficio, dinero, comisiones u obsequios para sí mismo o para terceros, a cambio de cualquier acto u omisión relacionado con el desempeño de las responsabilidades propias del cargo.

4.6. TRANSPARENCIA - CONFLICTOS DE INTERÉS

Ante una situación en la que algún funcionario se enfrente a un potencial o real conflicto de interés, este deberá declararse impedido oportunamente, y abstenerse de participar en la transacción o discusión del problema. En caso de duda, se recomienda que el funcionario actúe como si existiera el conflicto de interés. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de consultar la circunstancia en cuestión con el superior jerárquico, quien en cumplimiento de sus funciones la evaluará y sugerirá recomendaciones para manejar y administrar de manera apropiada el conflicto revelado.

En pro de la transparencia con la Institución, se espera que los funcionarios:

- a) Pongan al servicio de la Institución toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias de su oficio y en las labores anexas y complementarias de este, de conformidad con las órdenes e instrucciones que les imparta el FLAR o sus representantes.
- b) Se abstengan de recibir instrucciones de cualquier autoridad ajena al FLAR. Ningún funcionario de la Institución representa a un Estado, persona u organización, miembro o no, del FLAR, por lo tanto, en el desempeño de sus funciones deberá ser imparcial y atender los términos de los artículos 17 al 22 del Reglamento de

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 9 de 17

Personal del FLAR³.

- c) La Institución no hará donaciones, ya sea en efectivo, en especie o por cualquier otro medio, para apoyar a cualquier partido político o candidato. Reconocemos que esto puede ser percibido como un intento de obtener una ventaja indebida. Los funcionarios deberán tener especial cuidado de que su participación personal en actividades de esta índole no sea percibida como un acto institucional.
- d) Cuando el FLAR realice donaciones benéficas, estas deben ser legales y éticas según las leyes y prácticas, y aprobadas por el Presidente Ejecutivo de la Institución.
- e) En caso de que un funcionario se involucre en una relación sentimental dentro de la Institución, se deberá revelar la situación

³ **Capítulo 5:** Deberes y Obligaciones de los Empleados.

Artículo 17. Los empleados del FLAR están sujetos solamente a la autoridad y dirección del FLAR y son responsables en el ejercicio de sus funciones ante éste.

Artículo 18. En el cumplimiento de sus deberes, el personal no buscará ni recibirá instrucciones de ninguna autoridad ajena al FLAR. Se abstendrá de realizar cualquier acto incompatible con la posición de empleados responsables solo ante el FLAR.

Artículo 19. Los empleados se abstendrán de comprometerse en actos incompatibles con el correcto desempeño de sus deberes específicos y, en particular, en actividades políticas de cualquier clase, salvo el ejercicio del derecho de voto.

Artículo 20: Los empleados deberán observar la mayor discreción en lo relativo a asuntos relacionados con las actividades del FLAR y no darán a conocer a persona alguna información conocida por ellos en razón de su cargo, salvo cuando corresponda al desempeño de sus funciones y por autorización del Presidente Ejecutivo. En ningún caso usarán esa información para obtener ventajas personales.

Artículo 21: Los privilegios, inmunidades y exenciones relativas al FLAR y a su personal se otorgan en función de los intereses del FLAR y no justifican el incumplimiento de obligaciones privadas o la violación de leyes o reglamentos por parte de los empleados. Los empleados deberán poner en conocimiento de su respectivo superior inmediato toda situación de conflicto con las autoridades de los países miembros con ocasión de las exenciones, inmunidades y privilegios de que gocen en su carácter de tales, para los efectos que correspondan.

Artículo 22: Los empleados no podrán recibir remuneración de ningún Gobierno ni de entidad distinta del FLAR, ni podrán aceptar condecoraciones sin autorización del Directorio. Se exceptúa de lo anterior, la remuneración que pueda recibir el empleado por razón del ejercicio de una cátedra, por una o más conferencias o por escribir en determinadas publicaciones. Empero, se requerirá autorización previa del Presidente Ejecutivo para el ejercicio de cualesquiera de las funciones antes aludidas.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 10 de 17

a través del Gerente de Talento Humano, Secretario General o Director de Riesgos con miras a identificar y mitigar potenciales conflictos de interés.

- f) Se abstengan de realizar, en nombre del FLAR, la contratación de bienes y servicios, así como cualquier transacción que implique - transferencia de recursos económicos con terceros con quienes guarden parentesco hasta un tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil⁴. Las excepciones a esta política serán aprobadas por el Comité de Presupuesto y se dejará constancia escrita.
- g) Se abstengan de aceptar atenciones y/o regalos que podrían razonablemente (o dar la impresión de) afectar su independencia, objetividad y lealtad. En particular, se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:
 - i. Los funcionarios del FLAR propenderán por no recibir obsequios o favores de proveedores o contratistas. Es posible aceptar regalos o atenciones como almuerzos o cenas, cuyo valor sea inferior a USD \$100⁵ por año y por proveedor, siempre que el hecho se encuentre enmarcado dentro de las prácticas usuales del negocio y sea iniciativa del tercero. En caso contrario, el funcionario deberá informar la situación, y el valor estimado del regalo o atención mediante correo electrónico al Secretario General y al Director de Riesgos.
 - ii. No recibir regalos o favores, independiente del monto, de ninguna persona (natural o jurídica) que esté participando en algún proceso de contratación de cualquier naturaleza.
 - iii. En todas las reuniones de trabajo u hospitalidad con

⁴ Abuelos, padres, hermanos, tíos, primos, cónyuge y/o compañero permanente e hijos.

Asimismo, abuelos, padres, hermanos, tíos, primos del cónyuge y/o compañero permanente.

⁵ No es posible recibir regalos en efectivo, ni sus equivalentes, tales como: tarjetas de regalo, tarjetas de crédito, bonos o notas crédito.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 11 de 17

proveedores, profesionales de mercado o clientes, se propondrá por que participen al menos dos (2) funcionarios de la Institución. Se deberá notificar al Director del área por escrito, sobre las solicitudes de reunión recibidas o solicitadas y los encuentros realizados con clientes, proveedores o profesionales de mercado.

- iv. En el caso de seminarios o programas de capacitación es aceptable consentir y participar en actividades de entretenimiento u hospitalidad, siempre y cuando ello haga parte del evento y/o estén abiertas a todos los asistentes⁶.

4.7. COMPROMISO

- a) Usar de manera adecuada, transparente y eficiente los recursos del FLAR y destinarlos a fines legítimos del negocio. Es necesario tener presente que cada recurso que se malgasta, o se desperdicia, nos aleja de cumplir nuestros objetivos misionales.
- b) Hacer la selección y la evaluación de proveedores, administradores externos, emisores, contrapartes, etc. con completa objetividad, buscando siempre el máximo beneficio para el FLAR.

4.8. PROFESIONALISMO

- a) Los funcionarios del FLAR deberán observar la mayor discreción con respecto a todo lo relacionado con la Institución y abstenerse de compartir información conocida por ellos en razón de su cargo, salvo cuando corresponda al desempeño de sus funciones y se cuente con autorización del Director de área correspondiente. Es importante tener en mente que la revelación no autorizada de información delicada afecta las relaciones de confianza que buscamos mantener con nuestros grupos de interés.

⁶ En estos casos, se entiende que el valor del evento de entretenimiento pueda superar los USD \$100 establecidos en esta política.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 12 de 17

- b) Toda recomendación profesional, deberá basarse en un análisis riguroso de la información disponible, que evalúe la conveniencia de la inversión y/o actividad frente a los objetivos del FLAR. Esto bajo la estricta observancia de las políticas, códigos y lineamientos institucionales.
- c) Se deberá procurar un continuo aprendizaje acerca de las técnicas más adecuadas e idóneas para ejercer las labores asignadas. Cada funcionario propenderá por identificar oportunidades para mejorar su trabajo y el del equipo del FLAR.
- d) Se espera que los conceptos y las herramientas aprendidos en los programas de capacitación, presentaciones académicas, seminarios y toda reunión facilitada por el FLAR, en la que se transfiera conocimiento, sean aplicados y transmitidos, hasta donde sea posible y pertinente, en las labores que realicen los funcionarios de cada una de las respectivas direcciones.
- e) Los procedimientos del área son de obligatorio cumplimiento y cada funcionario deberá contribuir a su mantenimiento, actualización y mejora.
- f) Siempre se deberá responder a cualquier solicitud pertinente de información con diligencia y con la mayor exactitud posible.

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y RIESGOS "GIR"⁷

Los funcionarios del FLAR involucrados en la Gestión de Inversiones y Riesgos "GIR", actuarán con honestidad y buena fe cuando adelanten

⁷ Funcionarios que pertenezcan a la Dirección Financiera, Dirección de Riesgos, y Gerencia de Operaciones.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 13 de 17

negociaciones y transacciones, tanto si lo hacen con clientes o con profesionales de mercado⁸.

5.1. CÓDIGO ÉTICO⁹

Además de lo establecido en este código de conducta, los funcionarios de las áreas GIR:

- a) Actuarán con integridad, competencia, diligencia, respeto y de manera ética con el público, miembros/clientes, clientes potenciales, empleadores, empleados, colegas de la profesión de inversiones y otros participantes en los mercados de capitales.
- b) Actuarán con debida prudencia y ejercerán criterios profesionales objetivos al momento de realizar los análisis de inversión, formular recomendaciones de inversión y tomar decisiones de inversión.
- c) Actuarán en concordancia con las leyes, regulaciones y normatividad aplicables, y fomentarán la integridad de los mercados de capitales.
- d) Mantendrán y mejorarán su competencia profesional.

6. RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS ÉTICAS - PROCEDIMIENTO

Con el objetivo de atender situaciones asociadas con presuntos conflictos de interés, acoso laboral, manifestar una queja personal, señalar circunstancias relacionadas con la infracción del Código de Conducta, resolver inquietudes sobre situaciones éticas o temas relacionados a la

⁸ Glosario:

- a) Cliente: cualquier contraparte diferente a un "profesional de mercado".
- b) Contraparte: todas las partes con quienes el FLAR realiza operaciones.
- c) Profesional de mercado: banco, *broker* o cualquier institución financiera con quienes la Dirección Financiera mantiene algún tipo de relación financiera o profesional.

⁹ Basado en el Código Ético y Normas de Conducta Profesional del CFA Institute (2010)

[https://www.cfainstitute.org/-/media/documents/code/code-ethics-standards/translation/spanish-](https://www.cfainstitute.org/-/media/documents/code/code-ethics-standards/translation/spanish-code.ashx?la=en&hash=C1EC9ED300D80D829E9C221FF06AF4E9AB15515D)

[code.ashx?la=en&hash=C1EC9ED300D80D829E9C221FF06AF4E9AB15515D](https://www.cfainstitute.org/-/media/documents/code/code-ethics-standards/translation/spanish-code.ashx?la=en&hash=C1EC9ED300D80D829E9C221FF06AF4E9AB15515D)

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 14 de 17

convivencia laboral, deberá surtirse el siguiente procedimiento:

- a) **Buzón ético:** Las denuncias de presuntas faltas o consultas sobre el Código de Conducta se dirigirán al Buzón de Reportes en la intranet o a buzoneticoflar@flar.net. Estas serán atendidas por el Secretario General y el Director de Riesgos del FLAR¹⁰, quienes se encargarán de tramitar cada denuncia.

Se espera que los funcionarios denuncien en la sección Buzón ético del Buzón de reportes siempre que existan motivos para creer o sospechar que se ha producido, o se podría dar un caso de soborno (les ha sido ofrecido o se los ha inducido a hacer un soborno) o corrupción que incumpla este código.

La información que se exponga en el Buzón de reportes sobre faltas al presente código se tratará de forma confidencial y podrá ser informada a nombre propio o de manera anónima de acuerdo con la preferencia del denunciante. Si decide a hacerlo de manera anónima, es deseable que el denunciante provea algún medio de contacto para poder solicitar información o aclaraciones adicionales que apoyen la investigación. Aportar documentos o evidencia a la denuncia puede facilitar el proceso, ya que los procesos en los que no haya evidencia suficiente serán cerrados.

- b) **Comité de Convivencia Laboral:** En los casos relacionados con situaciones de convivencia laboral, se deberá seleccionar esta opción en el Buzón de reportes, lo cual permitirá que la denuncia sea dirigida al Comité de Convivencia Laboral a través de su secretario. El objetivo del Comité de Convivencia Laboral es velar por la prevención de las situaciones que configuran acoso laboral, prevenir el estrés laboral asociado a esta causa, facilitar la resolución de conflictos y cualquier otra situación que atente contra

¹⁰ En caso de que la denuncia involucre al Secretario General y/o al Director de Riesgos, se deberá indicar esta opción en el Buzón de reportes para que la denuncia sea resuelta por el Presidente Ejecutivo del FLAR.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 15 de 17

un ambiente de trabajo sano y apropiado¹¹. Las denuncias relacionadas con la convivencia laboral deberán hacerse a nombre propio, sea o no la persona directamente afectada, por escrito, y adjuntar, en la medida que sea posible, el material probatorio que acredite la ocurrencia de los hechos denunciados o en su defecto la referencia de elementos que faciliten el esclarecimiento de los hechos.

La información que se exponga ante el Comité de Convivencia Laboral se tratará de manera confidencial. Por su parte, las denuncias presentadas deberán incluir una descripción clara y detallada de la situación, indicando las personas que se vieron involucradas y aquellas que presenciaron los hechos. Toda denuncia deberá, en la medida que sea posible, adjuntar el material probatorio que acredite la ocurrencia de los hechos denunciados o en su defecto la referencia de elementos que faciliten el esclarecimiento de los hechos.

- c) El FLAR reconoce que la denuncia de irregularidades es una forma importante de garantizar la buena gobernanza. En este sentido, los empleados y otras personas que denuncien, de buena fe, casos de sospecha de mala conducta están completamente protegidos contra cualquier forma de represalia. Las personas que utilicen el buzón de reportes no serán castigadas, tratadas de manera adversa ni perderán sus trabajos en el FLAR porque hicieron preguntas o informaron inquietudes de buena fe. La buena fe no significa que siempre se le otorgue la razón al denunciante. Significa que cree sinceramente que está diciendo la verdad. No obstante, un funcionario estaría cometiendo una infracción a este código de conductas si presenta denuncias maliciosas o intencionalmente falsas con las cuales se pretenda afectar a algún funcionario.

¹¹ El proceso de atención de denuncias se regirá por el reglamento del Comité de Convivencia Laboral.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 16 de 17

d) En todos los casos se garantizará el derecho de defensa.

7. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Los funcionarios que cometan una conducta contraria a las disposiciones del presente Código de Conducta estarán sujetos a las medidas correctivas y sanciones disciplinarias que resulten aplicables. Estas podrán estar encaminadas, según corresponda, a corregir la conducta indebida, proteger a la víctima o al funcionario que la denunció, castigar al infractor, o desalentar conductas indebidas futuras.

Las sanciones¹² podrán ser impuestas por el superior inmediato del funcionario, el Secretario General o el Presidente Ejecutivo, según corresponda, de acuerdo a la falta cometida. Las sanciones pueden ser alguna de las siguientes, según lo establecido en las políticas internas de la institución y el reglamento del personal:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Destitución.
- d) Cualquier combinación de las posibilidades anteriores o una combinación con otras sanciones.

8. EJECUCIÓN Y CONTROL

La Presidencia Ejecutiva del FLAR, la Secretaría General y los Directores de área velarán por el cumplimiento permanente del Código de Conducta.

Los reglamentos, políticas, códigos y demás normatividad interna de la institución, incluyendo el presente Código de Conducta Laboral, deberán revisarse de forma regular, por lo menos una vez cada tres años, con miras a determinar si resulta procedente algún ajuste, actualización o

¹² Las sanciones y medidas correctivas se determinarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de personal y en las políticas institucionales.

	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Código: FLAR-PL-RGI-01	Versión: 2
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Fecha: 15/02/2021	Página 17 de 17

modificación.

Lo anterior se realizará teniendo en consideración los correspondientes procedimientos, normas y leyes aplicables vigentes.

9. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir de la fecha de comunicación de su aprobación por la Presidencia Ejecutiva.

El Secretario General, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales y la Dirección de Riesgos, le dará al presente Código de Conducta la debida divulgación entre los miembros de la Institución. La Gerencia de Talento Humano proporcionará capacitación sobre este código como parte del proceso de inducción de todos los nuevos empleados, y coordinará formación periódica y pertinente sobre este código.

Cualquier oportunidad de mejora al presente documento se aplicará lo antes posible. En caso que los empleados quieran ofrecer sus comentarios y/o sugerencias sobre este código, por favor dirigirlos a la Dirección de Riesgo a través de su correo electrónico: Direccion_Riesgos@flar.net.