

**Caja Nacional de Previsión Social
CAJANAL EICE en Liquidación
Decreto 2196 de 2009**



GRUPO
DE
TRABAJO

Director del trabajo principal
Luis E. Borrero
Luis E. Borrero
Luis E. Borrero

**CÓDIGO DE ÉTICA
Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO
DE INTERESES**

Teléfono: 011 551 5111
Fax: 011 551 5111
Correo: ajm@cajanal.com

11.2 Sanciones Gubernamentales

Cuando uno o varios servidores de CAJANAL EICE en Liquidación, por razón de sus actividades y funciones violen, omitan o infrinjan las normas dadas a conocer oportunamente por los organismos pertinentes, como las emitidas por la Presidencia de la República, Congreso de la República, Superintendencia Bancaria, La Contaduría General de la República u otras autoridades con facultades para regular las actividades que ejerce CAJANAL EICE en Liquidación, y se estipule que tal omisión o violación conlleva una sanción disciplinaria o pecuniaria, expresa en los diferentes códigos y estatutos (laboral, penal, orgánico del sistema financiero, etc.), CAJANAL EICE en Liquidación deberá acatar tal disposición y adicionalmente podrá imponer sanciones administrativas si la falta diere lugar a ello.

12. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Liquidador.

13. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética se divulgará entre todos los servidores de la Empresa y sus grupos de interés, la difusión estará a cargo de la Coordinación de Talento Humano y hará parte de los procesos de inducción y reinducción.

Vo.Bo. Jairo Cortes Arias
Liquidador

Proyecto: Hernan Martínez
Reviso: María Victoria López, Responsable del Expediente
Claudia P. Pinzón, Coordinadora Área Talento Humano
Luís Antonio Rodríguez

angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo". Las modalidades bajo las cuales se presenta el acoso laboral, son: maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral.

Cualquier situación de acoso laboral esta prohibida en CAJANAL EICE en Liquidación, si se presentare, debe ser denunciada inmediatamente según el tipo de denuncia a la empresa de Servicios Temporales, al Área de Talento Humano, o en su defecto en el Despacho del Liquidador, con el fin de determinar la sanción respectiva de acuerdo como lo consagra la Ley en mención.

11. SANCIONES

Las actividades de CAJANAL EICE en Liquidación, propias de su función social , están reguladas según normas y reglas dictadas a través del tiempo por el Gobierno Nacional y en especial por el Decreto 2196 de 2009 y por los diferentes organismos del Estado encargados de vigilar la operación de las empresas industriales y Comerciales del Estado y las Entidades Administradoras de Pensiones; así mismo la violación o no cumplimiento de las mismas conlleva a sanciones aplicables a través de organismos de control o por CAJANAL EICE en Liquidación, con base en el diseño de mecanismos de control difundidos y dados a conocer a todos los servidores, a través de manuales y comunicaciones internas que se traducen en las políticas y normatividad interna de obligatorio y estricto cumplimiento.

11.1 Sanciones Administrativas

Cuando los funcionarios y servidores de CAJANAL en Liquidación, incumplan, violen o transgredán las normas internas, (políticas y reglamentos de la empresa), o las normas externas , (leyes , decretos, resoluciones, etc.), en conocimiento del Liquidador y las Oficinas de Control Disciplinario y Control Interno, la irregularidad conocida, constituyendo grave omisión por parte de estos o aquellos el callar, no denunciar o ejercer la actuación administrativa o disciplinaria que le corresponda impulsar, sanciones y normas de acuerdo con los reglamentos y normas de la empresa y legales.

Ningún funcionario o servidor podrá alegar desconocimiento de las normas o políticas cuando estas se hayan dado a conocer a través de comunicados internos o de manuales existentes, los cuales deben ser puestos a disposición por los jefes de área y leídos por todos los funcionarios del área correspondiente.

| INDICE | | |
|---------------|---|------|
| No. | ASUNTO | Pág. |
| | Presentación | 4 |
| 1 | Introducción | 5 |
| 2 | Objetivo | 5 |
| 3 | Definiciones | 6 |
| 4 | Valores Axiológicos | 8 |
| 5 | Compromisos Éticos | 9 |
| 6 | Principios generales que se deben observar | 10 |
| 7 | Políticas frente al Conflicto de Intereses | 11 |
| 8 | Deberes y Derechos de las personas vinculadas a CAJANAL EICE en Liquidación | 14 |
| 9 | Reglamento de Trabajo | 17 |
| 10 | Cumplimiento de normatividad Legal | 17 |
| 11 | Sanciones | 18 |
| 12 | Vigencia del Código de Ética | 19 |
| 13 | Divulgación del Código de Ética | 19 |

PRESENTACIÓN

El presente Código de Ética, corresponde a una serie de normas, principios éticos y morales que deben ser conocidos y acatados por cada uno de los funcionarios, contratistas y trabajadores en misión de CAJANAL EICE en Liquidación, en especial por aquellos empleados que tienen contacto con los clientes que por su investidura directiva deban tomar decisiones que afecten los resultados de la empresa.

Las actividades de la empresa, deben someterse íntegramente a la constitución, las leyes, y regímenes especiales que la regulan, en especial con el Decreto 2196 de 2009 (Mediante el cual el Gobierno Nacional suprime y ordena la liquidación de CAJANAL EICE), para la protección de los acreedores. Además, la conducta de cada funcionario o servidor de la empresa debe sujetarse a pautas de ética permanente que garanticen transparencia en la gestión y eviten situaciones que impliquen conflicto de intereses.

La Área de Control Interno de Gestión como órgano de control deberá vigilar el cumplimiento del Código de Ética y cuando encontrare violaciones a éste, las dará a conocer al liquidador, para que sean aplicadas las sanciones correspondientes.

Corresponde al Liquidador adoptar el presente código, disponer su acatamiento y difusión entre todos los colaboradores y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.

9. REGLAMENTO DE TRABAJO

Todos los servidores que presten sus servicios a CAJANAL EICE en Liquidación sea cual fuere su vinculación, duración o naturaleza del cargo o servicio prestado en la empresa, deben cumplir cabalmente, con todas sus obligaciones, las cuales son específicas de acuerdo con sus funciones de trabajo y tareas, son generales como el respeto a sus superiores, a sus compañeros de trabajo de igual nivel o subalternos, normas de conducta, actitudes éticas, normatividad legal. Estas obligaciones, entre otras, que norman la conducta, actitudes, responsabilidades, deberes y disciplina interna, escala de sanciones de las funciones y deberes, y principios éticos, están contemplados en los reglamentos y normas legales que rigen las actividades y funciones de la competencia de CAJANAL EICE en Liquidación.

10. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD LEGAL

Todos los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación deben ceñirse a las normas legales existentes relativas a las actividades que tengan que ver con el correcto desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo. Las tareas y actividades deben realizarse dentro de un marco ético y de buena conducta como corresponde a todos y cada uno de los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación.

Las normas legales que rigen el comportamiento actitudes, y actividades de los servidores vinculados con CAJANAL EICE en Liquidación, se encuentran expresadas o citadas en los manuales de procedimientos relativos a cada área o proceso, en documentos firmados desde el ingreso a esta empresa con ocasión de la expedición de este Código de Ética, y en el compromiso adquirido de ayudar a preservar los activos y el buen nombre de CAJANAL EICE en Liquidación a través de sus actos dentro de las instalaciones de CAJANAL EICE en Liquidación o fuera de ellas.

El desconocimiento de la ley o las normas, no es excusa para omitir su cumplimiento.

10.1 Cumplimiento Ley 1010 de 2006 "Acoso Laboral"

La Ley 1010 de 2006, fue creada con el fin de combatir el acoso laboral y proteger tanto al empleado como a los empleadores, el cual se entiende por "Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleado, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y

trega de los informes de actividades y los productos contratados en los términos previstos en los respectivos contratos.

- Los responsables de las áreas de la divulgación del Código de Ética y la verificación que el tema quedó incluido en los programas obligatorios de inducción para los funcionarios y servidores.
- Efectuar y calificar las evaluaciones de desempeño con toda la objetividad del caso y proponer los planes de mejoramiento y capacitación, de acuerdo con las debilidades de los funcionarios identificadas en las respectivas evaluaciones.
- Presentarse a CAJANAL EICE en Liquidación con vestimenta adecuada y bien presentada.
- Las demás prescripciones previstas en los estatutos, los reglamentos y normas legales que rigen la empresa.

8.2 Derechos de las personas vinculadas a CAJANAL EICE en Liquidación

Son DERECHOS de los servidores vinculados a CAJANAL EICE en Liquidación:

- Todos los servidores vinculados a CAJANAL EICE en Liquidación, serán respetados en sus principios y valores, conceptos, ideologías y creencias, que no sean contrarios a los principios éticos y organizacionales de la Empresa.
- Todos los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación serán tratados por igual, sin distinción de raza, creencias, religiones, sexo o condición social.
- Todos los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación tienen derecho a ser escuchados cuando sean responsabilizados de algún acto que se configure como anormal o atípico dentro de un procedimiento operativo o administrativo.
- Todos los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación tienen derecho a ser informados sobre modificaciones o nuevas políticas a implementar dentro de la institución, que tengan relación directa o indirecta con las funciones o actividades de trabajo de cada servidor.
- Los demás derechos enunciados en los reglamentos, convenios o normas.

1. INTRODUCCION

El Código de Ética y Declaración de Conflicto de Intereses, constituye un instrumento diseñado para orientar el comportamiento organizacional de los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación, dentro del marco legal y moral que rige las actuaciones de la empresa y a sus integrantes, teniendo en los principios y valores corporativos, las guías que determinan como han de hacerse las cosas; asimismo se propone una misión que consiste en entregar a todos los servidores una invitación a desarrollar sus actividades diarias en forma clara y transparente, de tal manera que la aplicación de estas normas conlleve a cada persona y funcionario afianzar el sentido de pertenencia hacia la Empresa y que la oriente al beneficio general y al mejoramiento de la calidad de vida del entorno que nos rodea.

El presente Código de Ética, es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de todos y cada uno de los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación, entendiéndose por estos los funcionarios, los contratistas de prestación de servicios, los trabajadores en misión y demás profesionales que tengan relación directa con la empresa, y es responsabilidad de los coordinadores de área efectuar, constatar y asegurarse de su difusión, socialización y observancia estricta.

2. OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene como objetivos:

Servir de instrumento orientador para todas las actuaciones y comportamientos de los servidores públicos, los contratistas de prestación de servicios, los trabajadores en misión temporal en CAJANAL en Liquidación, en desarrollo de sus actividades de trabajo.

Dar a conocer y poner de manifiesto a todos los servidores de CAJANAL en Liquidación, la existencia de normas internas y externas que rigen las actuaciones de la empresa y que se deben tener en cuenta en todos los actos públicos y privados, de orden laboral o social y en general de todas las actividades personales o grupales en las que participen y en las que se deba salvaguardar la honra, el nombre y la imagen de CAJANAL EICE en Liquidación.

3. DEFINICIONES

Con el propósito de lograr un mayor entendimiento de este Código de Ética, se deben tener presentes las definiciones dadas a continuación:

LIQUIDADOR: Es el encargado de llevar a cabo las operaciones de liquidación, realizando todas las actividades cautelares en interés de los acreedores y de los terceros y que deben conducir a la extinción del ente.

ETICA: Conjunto de principios que orientan la conducta humana, los cuales se constituyen en las herramientas básicas para la construcción de una convivencia sana.

CODIGO DE ETICA: Es un marco común de principios, valores éticos y directrices que orientan la empresa hacia un horizonte ético compartido en el "vivir bien" y el "habitar bien". Es un documento que establece pautas de comportamiento y que señala parámetros para la solución de conflictos.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS: Documento de referencia que brinda principios, valores y directrices mínimos que debe observar todo aquel que ejerza la función pública.

DIRECTRICES ETICAS: Son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la Entidad y los servidores con un sistema o grupo de interés específico para la puesta en práctica de los valores.

PRINCIPIOS ETICOS: Son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

VALORES: Son las formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana; por los valores es que nos distinguen de los demás, que nos lo endilgan.

CONDUCTA: Manera de comportarse una persona, o de reaccionar ante situaciones.

siasmo y competencia.

- Cumplir con las funciones legales y contractuales.
- Respetarse a si mismos como miembros de la empresa y compañeros de trabajo.
- Respetar a sus superiores, subalternos y compañeros dentro de la organización y fuera de ella.
- Observar la mayor diligencia y compromiso de trabajo posibles.
- Dar reconocimiento al trabajo de sus subalternos y colaboradores.
- Informar oportunamente a su superior inmediato ya a la Oficina de Control Disciplinario y Control Interno, sobre aquellas actividades realizadas por servidores de CAJANAL EICE en Liquidación, clientes, acreedores o proveedores que no estén de acuerdo con las normas legales, con las políticas de CAJANAL en Liquidación, con el presente Código de Ética o que contravengan lo establecido en los reglamentos internos y las normas legales.
- Informar sobre aquellos actos deshonestos, malintencionados o ilegales que puedan poner en peligro los activos y bienes de CAJANAL en Liquidación o su buen nombre o prestigio en el ámbito local, regional, nacional o internacional.
- Apoyar ideas nuevas, métodos o procedimientos tendientes a mejorar las actividades en su área u otras áreas que permitan mejorar los controles diseñados para evitar la realización de las actividades antiéticas o ilegales dentro de la organización.
- Cumplir cabalmente con todas sus funciones y actividades encomendadas o que se requieran para la debida ejecución del trabajo y atención de los clientes, como la razón de ser de CAJANAL en Liquidación.
- Los funcionarios de CAJANAL en Liquidación, además de cumplir el horario de trabajo y los contratistas con la en-

han sido autorizadas por el jefe inmediato.

- Suscribir comunicaciones o actos para los cuales no está autorizado o expresamente facultado.
- Utilizar los equipos de cómputo o acceder información del sistema para lo cual no está autorizado o esté cobijado por la reserva.
- Solicitar reembolsos de gastos no efectuados con fines relacionados con la gestión del trabajo.
- Dilatar injustificadamente la realización de las actividades de trabajo o la entrega de documentos, certificados o pagos a terceros que hayan solicitado oportuna y adecuadamente.
- Omitir las evaluaciones de desempeño de los servidores a su cargo o propiciar calificaciones subjetivas por acción u omisión.

El servidor que incurra en cualquiera de las prohibiciones relacionadas, será sujeto a acción disciplinaria, de acuerdo con lo previsto en el Código Disciplinario Único, en este Código de Ética, en el Reglamento Interno de Trabajo y en las normas y reglamentos que regulan la relación laboral y contractual, según el caso.

Las situaciones en que pudiera presentarse un conflicto de intereses por parte de un funcionario o servidor, deben reportarse por escrito inmediatamente al superior inmediato, a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Disciplinario. Tales dependencias, a su vez, y de acuerdo con sus competencias, deben establecer los mecanismos para determinar si existe o no el conflicto, y las acciones a seguir.

8. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS VINCULADAS A CAJANAL EICE EN LIQUIDACIÓN

8.1 Deberes de las personas vinculadas a CAJANAL EICE en Liquidación

Son DEBERES de las personas que están vinculadas a CAJANAL EICE en Liquidación como servidores:

- Desarrollar las actividades de trabajo con esmero, entu-

INTERES: Es la constancia que todo servidor de la empresa debe tener para realizar sus actividades e igualmente la firmeza de ánimo que le permita actuar con resolución, el hallarse profundamente comprometido con los objetivos y las políticas de la empresa, así como la realización de sus metas.

CONFLICTOS DE INTERÉS: Se entiende por tal, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales se puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Así mismo, se entiende por conducta de un servidor o funcionario de la empresa que haciendo uso de sus atribuciones o posición, actúa en beneficio propio o en el de un tercero, afectando los intereses de la misma.

ACREEDORES, CLIENTES Y TERCEROS INTERESADOS: Personas que sin haber sido reconocidas expresamente como acreedores poseen un interés cierto en el desarrollo y culminación del proceso de Liquidación.

TRABAJADORES EN MISION: Son aquellos que la empresa de servicios temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por estos. Se entiende por dependencias propias, aquellas en las cuales se ejerce la actividad económica por parte de la empresa de servicios temporales.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: Se considera aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Las características que reúne una información para que pueda considerarse como privilegiada son:

- La información debe ser relevante, no debe ser pública.
- Debe advertirse a quien se le entregue, el carácter de confidencial.
- Deberá ser solicitada y entregada por escrito.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: Salvo los casos autorizados por la Constitución, las Leyes y las reglamentaciones del Gobierno Nacional, la entidad deberá mantener confiden-

cialidad sobre los asuntos concernientes a sus acreedores e interesados, que haya conocido ó conozca por razón de los actos o negocios celebrados con ellos.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Es la obligación de honrar la credibilidad depositada, el no revelar datos, hechos o informaciones que puedan menoscabar la integridad o la intimidad de la empresa, de sus servidores o de las personas que tengan algún vínculo con la misma.

SANCIÓN: Denota un acto formal, efecto de una conducta que infringe las políticas y lineamientos dictados. Su grado depende del tipo de infracción en la cual incurra el funcionario.

4. VALORES AXIOLÓGICOS

Respeto: Capacidad para mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con deferencia, consideración y reconocimiento de su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos. Es la base fundamental de una sana convivencia.

Responsabilidad: Actitud frente a los usuarios, clientes, funcionarios y la comunidad, con el fin de cumplir a cabalidad con los compromisos adquiridos

Honestidad: Cumplimiento de los deberes como funcionarios o servidores de la empresa caracterizados por la rectitud de conducta, sinceridad, transparencia, legalidad, lealtad a la empresa e integridad a los principios morales que competen a todos, de acuerdo al compromiso social e individual.

Transparencia: Compromiso en el manejo óptimo de la información, bienes y recursos públicos.

Sentido de Pertenencia: Apropiarse de las metas, compromisos y sentirse parte esencial e imprescindible de la Empresa asumiendo los retos que se presenten a diario.

Solidaridad: Compromiso del servidor con su Empresa, con los demás funcionarios y usuarios, para brindar apoyo y justicia social cuando se demande; así como la participación voluntaria hacia la satisfacción de las necesidades ajenas, aportando elementos de armonía adecuada para no generar conflictos.

res cuando sepa o sospeche que el propósito de ellas es evadir las leyes o la normatividad aplicable.

Ningún servidor de CAJANAL EICE en Liquidación podrá usar sus conocimientos o su capacidad relativa de poder decisorio o de gestión, para inducir promover o aceptar a terceros o de terceros, prácticas ilegales o antiéticas en los negocios o actividades a su cargo.

Ningún servidor de CAJANAL EICE en Liquidación podrá usar sus conocimientos o su capacidad relativa de poder decisorio o de gestión, para inducir, promover u obligar a sus subordinados o demás compañeros de trabajo a la realización de actos en contra de los intereses de CAJANAL EICE en Liquidación o violatorios de la ley o reglamentos.

Ningún servidor de CAJANAL EICE en Liquidación podrá promover acciones o informaciones mal intencionadas que afecten el ambiente y las relaciones cordiales de trabajo y con los clientes.

7.2.5 Sobre el comportamiento ético

El comportamiento individual, y en consecuencia el colectivo, debe estar enmarcado por una sana y clara relación de trabajo en la que el esfuerzo y dedicación del servidor sean exclusivos para la empresa, y que por ello reciba la remuneración acordada para cada caso. Por lo tanto, no es ético "sacarle provecho" a la empresa en situaciones tales como:

- Asistir al trabajo y no cumplir con calidad y oportunidad con las funciones y tareas que le corresponden al servidor.
- Inadecuado uso de los bienes y/o elementos de trabajo.
- Ingresar a CAJANAL EICE en Liquidación en días y horas no hábiles, sin la previa autorización escrita del jefe inmediato.
- Omitir el cumplimiento de las normas de seguridad y vigilancia de la Empresa.
- Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Empresa en estado de embriaguez.
- Efectuar llamadas de larga distancia o a teléfonos celulares que no estén relacionadas con su directo trabajo o no

7.2 Prácticas Prohibidas

En lo que respecta al tema de conflicto de intereses, se consideran prácticas prohibidas las siguientes:

7.2.1 Competencia con CAJANAL EICE en Liquidación

Los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación no deben colocarse en una posición de competencia con CAJANAL EICE en Liquidación, en ciertas actividades como las siguientes:

Recibir pagos extras, regalos u otras compensaciones por razón de otras gestiones relacionadas con sus actividades de trabajo o las propias de las actividades de la empresa.

Aprovecharse en forma inapropiada de cualquier hecho, eventualidad o circunstancia en beneficio del servidor, o de terceros, directa o indirectamente.

7.2.2 Abuso de funciones

Los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación, no podrán usar sus cargos o funciones para obtener tratamiento favorable en la realización de negocios o gestiones con vinculados o terceros para beneficio propio, de su familia o de sus relacionados y amigos.

7.2.3 Regalos y propinas

Configura un delito, o una falta disciplinaria grave, recibir regalos en especie o dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios irracionalmente bajos, viajes, obsequios de cualquier organización, firma o individuo que haga o procura hacer negociaciones con la empresa. Estas acciones generan compromisos que llevan a los servidores a desviarse de las políticas y normas establecidas para el normal y claro desempeño de sus actividades y responsabilidades en CAJANAL EICE en Liquidación. El proveedor o cliente que da un regalo, siempre tiene un interés comercial que se debe percibir y evitar.

7.2.4 Sobornos y complicidad para evadir Leyes

Ningún servidor de CAJANAL EICE en Liquidación podrá aceptar propuestas de cualquier naturaleza, ni se prestará para dar curso a las solicitudes de los clientes o proveedo-

Orden: Es la aplicación sistemática y rigurosa de principios, normas y procedimientos para ejercer las labores y actividades encomendadas.

Trabajo en Equipo: Buscar que el resultado del trabajo en equipo supere el resultado del trabajo individual.

Persistencia: Es la constancia que todo colaborador de la empresa debe tener para realizar sus actividades e igualmente la firmeza de ánimo que le permita actuar con resolución.

5. COMPROMISOS ETICOS

5.1 Compromiso de los Coordinadores y responsables de procesos en la gestión ética:

Con su equipo de trabajo, los coordinadores y/o responsables de procesos se relacionaran de manera respetuosa, generando lealtad y compromiso en el cumplimiento de sus actividades con la Comunidad.

Los coordinadores y/o responsables de procesos poseen conocimientos, experiencia y capacidades que los hacen idóneos para ocupar sus cargos.

La comunicación entre los coordinadores y/o responsables de procesos y los demás servidores de la Empresa es clara, efectiva y oportuna.

Los coordinadores y/o responsables de procesos de la Empresa serán ejemplo de transparencia, eficiencia y eficacia. Los coordinadores y/o responsables de procesos, practican el dialogo y son respetuosos en las relaciones con sus equipos de trabajo.

5.2 Compromiso de los Funcionarios, Contratistas de prestación de servicios y los Trabajadores en Misión, con relación a su trabajo:

Los servidores públicos y/o contratistas, desarrollarán su trabajo con rectitud, sentido profesional, dedicación, compromiso, honestidad y sentido de pertenencia por la Empresa. Se mantiene la reserva profesional sobre los asuntos de la Empresa.

Los servidores públicos y/o contratistas, velarán por el buen nombre de la Empresa dentro y fuera de ella. Los servidores públicos y/o contratistas protegerán los bienes de la Empresa y evitarán la utilización de éstos para fines distintos para lo cual fueron designados. Se tienen políticas y se aplican prácticas de reciclaje en los procesos internos.

6. PRINCIPIOS GENERALES QUE SE DEBEN OBSERVAR

La ética tiene que ver con el fuero personal y moral de la persona, y se proyecta a través del comportamiento del funcionario, contratista de prestación de servicios, los trabajadores en misión en la empresa, mediante la proyección de sus valores, tales como responsabilidad, respeto, compromiso, honradez, lealtad, etc.

La Axiología que regula los valores, tiene que ver con la actitud en el comportamiento organizacional.

Los coordinadores y todos los servidores deben ser conocedores de todas las políticas y normas establecidas en este Código de Ética y Declaración de Conflicto de Intereses, en los manuales existentes, y en todos los documentos de políticas administrativas de CAJANAL EICE en Liquidación.

Los coordinadores y todos los servidores deben estar libres de influencia de intereses personales, políticos o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de CAJANAL EICE en Liquidación.

Los coordinadores y todos los servidores deben abstenerse de adquirir compromisos directos o indirectos por interpuesta persona, en cualquier situación en la cual puedan tener un conflicto con los intereses de CAJANAL en Liquidación.

Todo coordinador o responsable de procesos que dirija o coordine a los servidores, tiene, en relación con el presente Código de Ética, la doble responsabilidad de cumplirlo en lo personal e inducir el cumplimiento a su equipo de trabajo y velar porque los funcionarios y demás servidores bajo su coordinación, igualmente lo observen y cumplan en forma estricta.

Es claro para todos los servidores de CAJANAL EICE en Liquidación que los principios éticos no son negociables ni

transferibles. Constituyen una filosofía de comportamiento individual por la que cada cual responde ante sí mismo, ante terceros, ante la Empresa y ante la sociedad.

7. POLITICAS FRENTE AL CONFLICTO DE INTERESES

Una de las políticas de CAJANAL EICE en Liquidación es la prevención y el control de situaciones que puedan conllevar a conflicto de intereses por parte de sus servidores en todos los niveles de la administración.

Las políticas que se presentan a continuación deben ser estrictamente observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir, detectar y resolver un conflicto de intereses.

7.1 Manejo adecuado de la información

Debido a que el proceso regular de las actividades de CAJANAL EICE en Liquidación, gira alrededor del manejo de la información y entre sus principios está la discreción y la ética en el desarrollo de sus operaciones, todos los servidores deben observar total confidencialidad de la información tanto de la institución como de sus acreedores, a excepción de aquella que sea requerida por las autoridades competentes o por los organismos de vigilancia del ESTADO.

El código penal tipifica como conducta punible la utilización indebida de información privilegiada obtenida en función del cargo o funciones que desempeña la persona que utilice en forma indebida, a su favor o de otra, dicha información.

7.1.1 Manejo de información con respecto a CAJANAL EICE en Liquidación

Si algún servidor de CAJANAL EICE en Liquidación recibe y/o tiene acceso a información de la operaciones de CAJANAL EICE en Liquidación o de otra entidad (decisiones tomadas, planes, etc.), no podrá utilizar dicha información para sus transacciones personales o revelarla a terceros, externos, o aún dentro de CAJANAL en Liquidación, con excepción del tercero a quien vaya a transmitirse dicha información y tenga necesidad de conocerla por relaciones estrictamente de trabajo, así como por las delegaciones y autorizaciones previamente definidas.