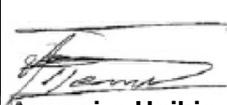


|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

| <b>TABLA DE APROBACIÓN</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>  | <b>APROBÓ</b>   |
| <br><b>David Mauricio González García</b><br>Gerente Grupo de Gestión de Talento Humano | <br><b>Andrea Carolina Alvarez Casadiego</b><br>Jefe Oficina Asesora Jurídica | <b>Acta No. 678 del 23 de julio de 2021.</b><br>Junta Directiva |
| <b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>   |  |   |
| <br><b>Argemiro Unibio Ávila</b><br>Gerente Grupo Desarrollo Organizacional             |  |   |

AMCA

| <b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b> |              |   |  |
|----------------------------------|--------------|---|--|
| <b>VERSIÓN</b>                   | <b>FECHA</b> | <b>CAMBIO REALIZADO</b>   | <b>SOLICITADO POR</b>                  |
| 01                               | 2003-03-25   | Elaboración del Código de Ética.  | No aplica                              |
| 02                               | 2007-09-28   | Ajuste y actualización de acuerdo a las directrices del MECI.   | Coordinador Grupo de Procesos          |
| 03                               | 2010-05-05   | Cambio de código de MGCAL02 a MDI302 y modificación de referencias e inclusión de los anexos No. 2 y 3 del manual.  | Subgerente Administrativo              |
| 04                               | 2010-06-29   | Modificación de instancia de aprobación alcance y referencias. Inclusión de los numerales 7.1, 7.2 y 7.3.   | Subgerente Administrativo              |
| 05                               | 2013-11-30   | Modificación de instancia de aprobación. Modificación código pasa de MDI302 a MDI006. Modificación de los siguientes numerales: Introducción 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 9, 10. Inclusión de los numerales 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 11 y 12. Se modificó el documento, de acuerdo con los parámetros de la guía para la elaboración y control de documentos GDI302. | Oficial de cumplimiento                |
| 05<br>-A-                        | 2015-03-05   | Cambio menor masivo el cual modifica nombre del proceso de Gestión del Sistema Organizacional a Direccionamiento Estratégico, cambio de imagen corporativa y trazabilidad y documentos asociados.   | Gerente Área de Organización y Métodos |

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

|    |            |   |  |
|----|------------|---|--|
| 06 | 2020-08-16 | <p>Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código y actualización de los códigos de los documentos mencionados en el procedimiento. No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código MDI006 a M-DE-03, se mantiene la versión y fecha de la última modificación aprobada. Este cambio es realizado en el mes de diciembre del 2020.</p>  | Grupo de Desarrollo Organizacional         |
| 07 | 2021-07-23 | <p>Actualización del documento con base en las buenas prácticas de Gobierno Corporativo, en el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la introducción, objeto, alcance, principios y valores éticos institucionales, las directrices para la gestión ética, los lineamientos en materia de administración de riesgo de liquidez y de mercado pasando al anexo 3 y los lineamientos en materia de SARLAFT pasando al anexo 4 y las referencias normativas pasando al anexo 5</li> <li>• Se incluyen los compromisos institucionales en materia de ética y transparencia, obligaciones y expectativas de actuación de los destinatarios, actores y responsabilidades para la aplicación del código, mecanismos para la instrumentación de los preceptos del código de ética y disposiciones finales, el Anexo 1. Acuerdo de Adhesión al Código de Ética y Anexo 2. Lineamientos para la administración de conflictos de interés a nivel de Administradores</li> <li>• Se elimina la terminología, condiciones generales, los principios y las reglas de conducta de los auditores, en las auditorías internas de control</li> </ul> <p>Así mismo se realiza traslado del Código de Ética del proceso de Direccionamiento Estratégico al proceso de Talento Humano</p> | Gerente Grupo de Gestión de Talento Humano |

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

## INDICE

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| 2   | OBJETO .....   | 4  |
| 3   | ALCANCE.....   | 5  |
| 4   | PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES .....                                | 5  |
| 4.1 | Principios Éticos .....  | 5  |
| 4.2 | Valores Éticos.....  | 5  |
| 4.3 | COMPROMISOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA ...              | 6  |
| 5   | OBLIGACIONES Y EXPECTATIVAS DE ACTUACIÓN DE LOS DESTINATARIOS.....               | 11 |
| 6   | ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO .....              | 13 |
| 7   | MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PRECEPTOS DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA..... | 14 |
| 8   | DISPOSICIONES FINALES .....  | 15 |

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

## 1 INTRODUCCIÓN

ENTerritorio (o en adelante “La Empresa”), es una Empresa de propiedad estatal cuyo objetivo es el desarrollo socioeconómico de las regiones y el país, mediante la estructuración y gestión de proyectos en los territorios. En esa medida, es un imperativo asegurar que su propósito superior se cumpla bajo los más estrictos criterios técnicos y con orientación de generación de valor. Teniendo en cuenta el impacto que ENTerritorio tiene para las comunidades y demás grupos e interés.

Es así como, ENTerritorio se ha comprometido con adoptar y promover los más altos estándares éticos y de transparencia. No sólo para asegurar el cumplimiento responsable de sus objetivos; también para fortalecer su credibilidad y generar relaciones de confianza con sus grupos de interés, y facilitar una dinámica positiva en los territorios. Por esta razón, ENTerritorio fundamenta su gestión diaria en los valores fundamentales de la transparencia, la responsabilidad y la buena fe. El presente Código de Ética es de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva, el equipo de Alta Gerencia y en general todos los colaboradores, incluyendo trabajadores oficiales, empleados públicos y contratistas (en adelante los “Destinatarios”). En esa medida, estos deben aplicar los principios, los valores, las obligaciones y expectativas de comportamiento en sus actividades cotidianas y los procesos de toma de decisiones.

El presente Código de Ética constituye una herramienta del Programa de Ética, Transparencia y Cumplimiento (PETC) de la Empresa, el cual recoge las definiciones del marco ético de ENTerritorio, y a su turno se articula y complementa con las demás políticas e instrumentos corporativos que hacen parte del PETC. Finalmente, ENTerritorio reconoce que la sola adopción de este Código no es suficiente para asentar un ambiente ético efectivo al interior de la organización, por lo cual, es necesario adelantar de manera permanente ejercicios de capacitación, socialización y seguimiento, de tal forma que se apliquen los compromisos éticos institucionales y los Destinatarios cumplan con sus compromisos y expectativas éticas en su gestión diaria.

## 2 OBJETO

El presente Código de Ética, constituye el marco que orienta la cultura ética y de integridad de ENTerritorio, de tal forma que el desempeño de la Empresa resulte en:

- a. Promover una gestión pública de resultados, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, la generación de valor para la empresa y facilitar el desarrollo de los territorios y las regiones.
- b. Evitar el fraude en el uso de bienes y recursos públicos.
- c. Fortalecer la disposición hacia el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades con los diferentes grupos de interacción.
- d. Promover y exigir mejores estándares de comportamiento en el ejercicio de la administración que la sociedad ha delegado en los servidores públicos y demás colaboradores de la Empresa.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- e. Enfatizar en la toma de conciencia sobre el auténtico trabajo en lo público: servir a las personas. La justicia y el servicio ciudadano es la exigencia ética básica.
- f. Orientar la actuación de la Empresa y los Destinatarios, con el fin de prevenir que sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, financiación o proliferación de armas de destrucción masiva y en esa medida se debe anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.

### **3 ALCANCE**

Las disposiciones de este Código son de obligatorio cumplimiento y aplicación para sus Destinatarios, quienes deberán velar porque sus actuaciones estén enmarcadas en las reglas aquí dispuestas y se protejan los compromisos institucionales acá recogidos.

## **4 PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES**

### **4.1 Principios Éticos**

Los principios que se señalan a continuación son los pilares fundamentales que rigen el pensamiento y la conducta de los Destinatarios. Por lo cual, deben ser adoptados por estos, en el desarrollo de sus funciones, y actividades y responsabilidades.

En esa medida, ENTerritorio ha adoptado los siguientes principios:

- i. El interés general prevalece sobre el interés particular.
- ii. Los bienes y recursos públicos son sagrados.
- iii. La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- iv. La función primordial de los Destinatarios es servir a la ciudadanía.
- v. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- vi. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- vii. Los Destinatarios, actúan con respeto, y profesionalismo, honestidad y transparencia en las relaciones con los clientes, proveedores, autoridades, compañeros de trabajo y en general con las personas y entidades con las que interactúan.

### **4.2 Valores Éticos**

La Transparencia, entendida como independencia, imparcialidad, equidad y respeto de los derechos de las personas, y la Buena Fe, es decir la convicción de obrar correctamente procurando no causar perjuicio a las personas y a la Empresa, son los dos pilares fundamentales para la consecución de

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

los objetivos organizacionales y la ejecución de las responsabilidades de los Destinatarios de este Código.

Adicionalmente, las actividades desarrolladas por ENTerritorio a través de los Destinatarios se realizan bajo los valores de:

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Tolerancia:** Respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarias a las nuestras.

**Pertenencia:** Demostrar emotividad por ser parte de la Entidad, aportando motivación para su crecimiento y credibilidad.

**Responsabilidad:** Realizar actividades bajo principios éticos, y con la plena convicción de hacer el trabajo con calidad, para el bien mancomunado.

#### **4.3 COMPROMISOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA**

ENTerritorio, como actor institucional, asume los siguientes compromisos en materia de ética y transparencia:

1. Compromiso de lucha para la prevención y detección de la corrupción:

ENTerritorio tiene un compromiso de cero tolerancia a cualquier forma de corrupción, y promueve en todas sus actuaciones una cultura de ética y transparencia, como un principio fundamental para la adecuada gestión y buen gobierno de la Empresa. Para estos efectos, ENTerritorio ha definido diferentes estrategias:

- La implementación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano que permite identificar, monitorear y administrar los riesgos de corrupción, a través del mapa de riesgos, las metodologías de administración de riesgos y el monitoreo y revisión de los planes de tratamiento de riesgos.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- Promover una interacción con grupos de interés que facilite el seguimiento al uso eficiente de los recursos de ENTerritorio, así como a los efectos y beneficios generados a la comunidad producto de nuestra operación.
- Aplicar la debida diligencia y transparencia en los procesos de contratación, verificando que no existan conflictos que puedan implicar una afectación a la reputación de la Empresa y que se dé una adecuada destinación de los recursos de la Empresa. De tal forma que se fortalezca la confianza de los grupos de interés sobre las operaciones y el manejo de recursos de la Empresa.
- Promover una cultura de reporte al interior de la Empresa, así como el uso de canales de denuncia que permitan un mejor conocimiento y tratamiento de actos irregulares en la ejecución de su objeto, el cumplimiento de la ley o la normatividad interna.

## 2. Compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas

ENTerritorio reconoce que el desarrollo y aplicación de buenas prácticas de transparencia empresarial contribuyen al fortalecimiento y creación de confianza frente a sus grupos de interés.

En ese sentido, y con el propósito de consolidar una cultura de transparencia y rendición de cuentas, acorde a la normatividad aplicable y los compromisos de gobierno corporativo que se han asumido, ENTerritorio se compromete con la adopción de las siguientes prácticas:

- Actualizar periódicamente sus prácticas en materia de ética y transparencia, tomando como base estándares internacionales, la normatividad aplicable y la retroalimentación de experiencias.
- Promover la transparencia e integridad en todas las operaciones y transacciones, evitando desequilibrios o actuaciones cuestionables.
- Fortalecer las prácticas que permitan identificar, mitigar y eliminar los riesgos de corrupción o de prácticas indebidas.
- Continuar fortaleciendo el esquema de rendición de cuentas que permita revelar información de forma suficiente y oportuna, al tiempo que permita un diálogo fluido con los diversos grupos de interés.

## 3. Compromiso de lucha para la prevención del Lavado de Activos y la financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

ENTerritorio tiene un compromiso de promover mecanismos para prevenir, detectar y reportar de forma oportuna y eficaz el riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, acorde con los lineamientos generales del anexo 4 del presente Código y para estos efectos, ENTerritorio ha definido diferentes estrategias:

- Mantener un sistema de administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, el cual permite identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos en esta materia.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- Promover la participación activa de las diferentes dependencias de la empresa encaminada a garantizar el cumplimiento efectivo de las etapas del sistema con criterio de monitoreo, evaluación, seguimiento y mejora.
- Aplicar los mecanismos del conocimiento del cliente, conocimiento del mercado y reportes de operaciones en los procesos de vinculación considerando las particularidades en cada caso.
- Fortalecer las prácticas encaminadas a la gestión transparente de la función de control que audita el sistema.

#### 4. Compromiso con un clima laboral positivo y respetuoso de los criterios de diversidad

ENTerritorio asume el compromiso de promover relaciones laborales basadas en el respeto y la protección de los derechos humanos. Para ello, los Administradores, entendidos como los miembros de Junta y Representantes Legales, dan directrices y supervisan que en la Empresa:

- Se promueva la diversidad y la inclusión, y se prohíba de manera efectiva el acoso y la discriminación.
- Los procesos de reclutamiento y contratación deben estar basados en principios de meritocracia y transparencia.
- Se dé un trato justo, con respeto y dignidad para los colaboradores.

#### 5. Compromiso respecto de la cadena de valor

ENTerritorio asume el compromiso de alinear a los proveedores, contratistas, clientes y aliados estratégicos en las regiones en torno a los principios y valores éticos de la Empresa, con quienes se espera una relación de mutuo beneficio.

Para estos efectos, la Empresa se compromete a mantener informados a los grupos de interacción sobre las políticas y procedimientos internos, invitándolos a suscribir actas de compromiso para el respeto de los comportamientos éticos y a los criterios y requisitos de selección de sus propuestas.

#### 6. Compromiso con la protección y preservación del medio ambiente

ENTerritorio reconoce los impactos que sus actividades tienen en el medio ambiente, en ese sentido, asume el compromiso con su protección y la promoción del desarrollo sostenible, así como la consolidación de una estrategia de responsabilidad social empresarial que promueva estos objetivos.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

#### 7. Compromiso frente a los conflictos de interés<sup>1</sup>

ENTerritorio entiende que una adecuada gestión de los conflictos de interés es una pieza clave para el fortalecimiento del ambiente ético de la Empresa. Por ello asume el compromiso de establecer procedimientos e instancias claras para la revelación, estudio y gestión de situaciones generadoras de conflictos de intereses.

En esta medida, cuando se presente una situación que pueda implicar un conflicto de interés<sup>2</sup> a nivel de los Administradores deberá ser revelado y gestionado conforme el procedimiento dispuesto en el Anexo 2 del presente Código.

Por otra parte, cuando se presente una situación que pueda implicar un conflicto de interés a nivel de los empleados, trabajadores oficiales, servidores públicos o contratistas, deberá ser informado, por escrito, por parte de la persona en cabeza de quien se presente el potencial conflicto, a su superior jerárquico, quien notificará sobre dicha situación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité será el encargado de definir sobre la existencia o no del conflicto de interés y las medidas que deben seguirse para su administración.

En cualquier caso, la persona conflictuada deberá abstenerse de participar en las actividades y toma de decisiones relacionadas con la situación que genera el conflicto de interés, y no podrá acceder a información confidencial relacionada con dicho asunto. Cuando la persona conflictuada no pueda continuar ejerciendo sus funciones, el superior inmediato o supervisor debe designar otro responsable para que dé continuidad a las actividades donde se presenta el de conflicto de interés.

#### 8. Compromiso con la protección y adecuado manejo de la información

ENTerritorio reconoce que la información institucional es un importante activo que debe manejarse responsablemente, de tal forma que su uso no genere perjuicios a la Empresa.

ENTerritorio se compromete a proteger la información confidencial y privilegiada con el mismo cuidado que tendría al proteger cualquier otra propiedad importante de la Empresa. Para ello, ha establecido las siguientes reglas que los Destinatarios, deben aplicar para garantizar la protección de la información sujeta a reserva, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia:

- Abstenerse de suministrar o substraer información y documentación reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña sus funciones, salvo por solicitud de una autoridad competente, o cuando el requerimiento provenga de personas autorizadas para solicitar y/o acceder a la misma.
- No utilizar información en beneficio personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Empresa.

<sup>1</sup> De manera complementaria a los lineamientos recogidos en este numeral, en los Anexos 3 y 4 de este Código se establecen disposiciones específicas en materia de gestión de riesgos y SARLAFT.

<sup>2</sup> Se entiende por conflicto de interés aquella situación en la que se ve limitado el juicio objetivo e independiente, teniendo que elegir en una decisión por el interés de la empresa, el interés propio o el de un tercero o parte interesada.

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

Los lineamientos sobre la clasificación de información que permiten entenderla como confidencial o privilegiada, se encuentran en el **M-RI-06 Manual de Políticas de Seguridad de la Información**.

#### 9. Compromiso frente a los grupos de interés

La Empresa está comprometida con establecer un adecuado relacionamiento con sus grupos de interés, a partir de un esquema de rendición de cuentas que permita revelar información suficiente y oportuna, considerando sus diferentes expectativas y necesidades.<sup>3</sup> En ese sentido, ENTerritorio se compromete:

##### **Frente a la ciudadanía con:**

- i. Favorecer la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
- ii. Promover el control social y la participación de veedurías y auditorías ciudadanas en el ciclo de proyectos.
- iii. Facilitar los espacios que permitan la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- iv. Facilitar información sobre el desempeño y resultados generales de la Empresa, así como del desarrollo de los proyectos.

##### **Frente a los clientes con:**

- i. Manejar los recursos de manera eficiente, honesta y transparente.
- ii. Brindar información oportuna sobre el desarrollo de los proyectos.
- iii. Realizar el mejor esfuerzo técnico, operativo e intelectual para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual y la satisfacción de las necesidades del cliente.
- iv. Aplicar de manera transparente en los procesos de contratación criterios técnicos y objetivos, en línea con los manuales y procedimientos adoptados por la Empresa.

##### **Frente a los proveedores:**

- i. Posibilitar la participación en los diferentes procesos de contratación que realiza.
- ii. Establecer reglas de participaciones justas, claras y objetivas.
- iii. Cumplir las obligaciones que con ellos se contraen.

##### **Frente al Gobierno:**

- i. Impulsar el desarrollo socio económico del país a través de proyectos que estén enmarcados en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- ii. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población a través de inversión en proyectos de alto impacto social.
- iii. Entregar la información sobre las condiciones y procesos contractuales de forma oportuna, suficiente y equitativamente a los interesados y las decisiones para el otorgamiento de contratos que serán adoptadas, sin excepción alguna, con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

<sup>3</sup> En línea con las disposiciones de la Política de Transparencia y Revelación de Información de ENTerritorio.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- iv. Velar porque las actuaciones e interacciones con el Gobierno Nacional se canalicen a través de las instancias de gobierno corporativo correspondientes, de acuerdo con las disposiciones de su modelo de gobierno corporativo y haciendo primar en todo momento en interés institucional.

**Frente a las autoridades competentes:**

- i. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos se atenderán de manera eficaz y oportuna, observando estrictamente los términos fijados en la ley para su respuesta.
- ii. Se brindará el apoyo y la colaboración que requieran las autoridades competentes, para que ENTerritorio suministre información que sea de conocimiento y dominio de la Entidad, requerida para el desarrollo de investigaciones que adelanten dichas autoridades, principal pero no exclusivamente, con relación a situaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo.

**5 OBLIGACIONES Y EXPECTATIVAS DE ACTUACIÓN DE LOS DESTINATARIOS**

Los Destinatarios de este Código tienen las responsabilidades de aplicar y preservar las disposiciones y preceptos recogidos en este documento, así como los lineamientos y reglas establecidos en otros documentos de la organización en materia de ética, cumplimiento y transparencia. En esa medida, los Destinatarios asumen las siguientes obligaciones:

**1. Prevención de la corrupción**

Los Destinatarios de este Código, en su gestión diaria y ejercicio de sus responsabilidades, deben asumir un compromiso de lucha contra la corrupción, y denunciar ante las instancias correspondientes, cualquier acto que pueda atentar contra la integridad y cultura ética de la Empresa.

Es así como los Destinatarios, deben, en particular, abstenerse de ofrecer o aceptar incentivos o beneficios personales (económicos o no económicos) y ajenos a su retribución por el ejercicio de sus funciones, para la realización de operaciones, adjudicación de contratos o la ejecución de cualquier acto en beneficio de terceros; en contravención de las políticas y manuales adoptados por la Empresa, o que lesionen el interés de ENTerritorio.

**2. Fortalecimiento del ambiente ético**

Con el propósito de fortalecer el ambiente ético de la Empresa, los Destinatarios deberán:

- i. Proteger la integridad física y mental propia y de los demás; y respetar su ejercicio intelectual y diversidad de criterio.
- ii. No hacer uso del cargo, actividad o influencia para lograr un beneficio propio.
- iii. Propiciar el trabajo en equipo fortaleciendo el apoyo mutuo, la solidaridad y la confianza.
- iv. Realizar sus actividades con base en el principio de responsabilidad, cumpliendo las normas internas y valorando permanentemente los riesgos a los que está expuesto, a nivel personal y en la prestación del servicio.
- v. Gestionar los conflictos de interés con base en las disposiciones adoptadas por la Empresa.
- vi. En caso de ser aplicable, adoptar las disposiciones y obligaciones del Código de Integridad del Servicio Público expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

constituye parte integral de este Código de Ética. En esa medida todos los servidores públicos de ENTerritorio deben cumplir con las pautas y lineamientos de conducta establecidos en el Código de Integridad, así como aplicar los principios y valores que ahí se contemplan.

### **3. Recepción de atenciones, donaciones, regalos y otros beneficios similares**

Los Destinatarios deben rechazar la recepción u ofrecimiento de cualquier atención, gratificación, donación o recompensa que pueda generar relaciones inapropiadas e influenciar de forma indebida la toma de decisiones y privilegiar intereses particulares.

Cuando un Destinatario reciba un regalo, donación o atención deberá notificarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien determinará que este regalo debe ser devuelto de manera inmediata. En caso que no sea posible la devolución, el Comité decidirá la entidad sin ánimo de lucro a la cual debe ser donado dicho regalo.

### **4. Manejo de redes sociales**

La información y opiniones que los Destinatarios y los demás grupos de interés divulguen en sus redes sociales personales se deben realizar a nombre propio, sin comprometer en ningún caso a la Empresa.

Aquellas personas expresamente autorizadas por la Empresa<sup>4</sup> podrán hacer declaraciones o hablar en nombre de ENTerritorio. En estos eventos, cualquier declaración o información que se divulgue a través de las redes sociales debe:

- i.** Preservar la integridad personal y la responsabilidad;
- ii.** Respetar los derechos de propiedad intelectual de ENTerritorio y los de terceros;
- iii.** Proteger la información confidencial y privilegiada.

Estas mismas disposiciones serán aplicables a los Destinatarios cuando utilicen las redes sociales personales y se identifiquen como empleado, colaborador o contratista de la Empresa, o publiquen acerca de su trabajo, los negocios de la Empresa o sus servicios.

### **5. Manejo adecuado de los recursos y activos de ENTerritorio**

Todos los Destinatarios de ENTerritorio deberán usar adecuada y racionalmente los recursos y activos de la Empresa que les han sido puestos a su disposición para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. En particular, los equipos informáticos; por lo cual no podrán cambiar su configuración sin autorización escrita, salvo cuando corresponda al desarrollo de sus funciones o actividades a ellos encomendadas.

Los equipos informáticos no podrán contener ningún tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado y cuente con autorización, para su uso, previamente otorgada por el área responsable al interior de la Entidad.

---

<sup>4</sup> De conformidad con las disposiciones de la Política de Transparencia y Revelación de Información de ENTerritorio.

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

Las demás responsabilidades se encuentran detalladas en el **M-RI-06 Manual de políticas de seguridad de la información** y en el **M-TI-01 Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones**.

## **6 ACTORES Y RESPONSABILIDADES PARA LA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO**

La preservación de la cultura ética es un compromiso de todos los Destinatarios de este Código, toda vez que esta se materializa en la adopción individual de los parámetros de actuación que ENTerritorio ha dispuesto en este Código.

A continuación, se describen las principales responsabilidades en materia de ética y transparencia de los actores activos en este propósito:

### **1. Junta Directiva**

La Junta Directiva es responsable de asegurar el cumplimiento de políticas y estrategias para garantizar un adecuado ambiente ético en la Empresa, y garantizar que este se preserve y se fortalezca al interior de ENTerritorio. En esa medida, es responsable de supervisar el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva se apoya en el Comité de Gobierno Corporativo.

### **2. Alta Gerencia**

La Alta Gerencia, liderada por el Gerente General, tiene la responsabilidad de enmarcar sus actuaciones en la ética y transparencia y ser ejemplo para todos los servidores públicos, colaboradores y contratistas en todas las dependencias de la Empresa. Además, debe supervisar que todos ellos conozcan su contenido y lo implementen en el ejercicio de sus funciones.

### **3. Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es responsable de promover y monitorear el cumplimiento del Código de Ética, así como de ser el órgano de consulta de las solicitudes de aclaración del Código, realizadas por los Destinatarios. En particular, el Comité es responsable de:

- i.** Promover y monitorear el cumplimiento del Código de Ética, y resolver las dudas que se le formulen respecto de la interpretación de dicho Código.
- ii.** Proponer las actualizaciones del Código y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos de su cumplimiento.
- iii.** Estudiar y monitorear eventos éticos y de corrupción que se reciban por los distintos medios dispuestos por la Entidad para tal efecto. Esto implica revisar los casos puntuales que se le presenten y expedir los conceptos correspondientes, así como los lineamientos a que haya lugar.
- iv.** Ser un órgano de consulta respecto de dudas éticas o de cumplimiento formuladas por funcionarios, colaboradores o contratistas de la Empresa.
- v.** Revisar y resolver las situaciones de conflictos de intereses que se le presente y remitir al Comité de Auditoría de la Junta Directiva los casos que sean de su competencia.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- vi. Promover actividades de capacitación, sensibilización, divulgación y espacios de discusión en temas referentes a la conducta ética en los diferentes niveles organizacionales.
- vii. Presentar semestralmente al Comité de Gobierno Corporativo, un informe del cumplimiento de sus funciones.

#### 4. Colaboradores

Son los principales responsables de la consolidación de la cultura de ética y efectividad de las disposiciones que en materia de ética, transparencia y cumplimiento adopte la Empresa mediante este Código y demás instrumentos de la organización. De tal forma, que conduzca al cumplimiento eficiente de sus objetivos, la sostenibilidad de la Empresa y el fortalecimiento de la reputación institucional.

A nivel individual, son responsables, de forma autónoma, de conocer y entender el Código de Ética y de actuar de acuerdo con los principios, valores y expectativas éticas de ENTerritorio.

### 7 MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PRECEPTOS DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

#### A. Suscripción del Código de Ética

Todos los Destinatarios a quienes aplica esté Código deben declarar por escrito que conocen, entienden y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética. El compromiso de aceptación se firma al iniciar la relación laboral o vínculo con la Empresa y se debe renovar cada año (ver formato Anexo 1).

#### B. Sensibilización y capacitación

La Empresa, bajo la orientación del Comité de Gobierno Corporativo, realiza periódicamente actividades de comunicación, orientación y capacitación en el Código de Ética. Todos los procesos de inducción tendrán un componente ético y de transparencia. Asimismo, se adelantarán jornadas de capacitación que serán documentadas y lideradas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para fortalecer la cultura ética en la Empresa.

El Código de Ética se dará a conocer durante el proceso de inducción y de reinducción para todos los colaboradores en la Empresa y debe ser publicado en el repositorio documental del sistema integrado de gestión, promoviendo su conocimiento y aplicación.

#### C. Recursos para plantear inquietudes y realizar denuncias

Todos los Destinatarios a quienes aplica esté Código y los grupos de interés de la Empresa tienen el deber de denunciar cualquier situación o actuación contraria a los valores y disposiciones contempladas en el Código de Ética.

Las denuncias deben ser realizadas a través del Canal Ético o mecanismos análogos definidos y divulgados por la Empresa. En cualquier caso, ENTerritorio debe proporcionar información periódica, suficiente, oportuna y permanente sobre los canales que se han dispuesto para la recepción de

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

reportes o denuncias de eventos éticos o contrarios a los valores y disposiciones del presente Código.

#### **D. Investigaciones**

El área de Control Disciplinario es la encargada de conocer, tramitar y fallar los procesos disciplinarios que se adelanten en la Empresa. Asimismo, es responsable de apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en las investigaciones sobre actuaciones contrarias a las disposiciones del Código de Ética y que pudieran configurar una actuación contraria a lo establecido en el régimen disciplinario aplicable.

Las investigaciones que se realicen con ocasión de posibles incumplimientos de las disposiciones contenidas en el presente Código estarán enmarcadas en los principios del debido proceso y el buen nombre de las personas.

El Comité de Auditoría y Riesgos de la Junta Directiva actuará como segunda instancia en el análisis, estudio y resolución de los casos de conflictos de interés y de incumplimiento del Código de Ética<sup>5</sup>.

#### **E. Sanciones**

Cualquier contravención a las disposiciones de este Código que configure una violación al régimen disciplinario y penal, dará lugar a las sanciones previstas en la legislación aplicable, respetando los principios del debido proceso.

### **8 DISPOSICIONES FINALES**

#### **A. Vigencias y reformas**

El Código de Ética rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Las disposiciones del presente Código tienen una vigencia indefinida hasta que la Junta Directiva realice una actualización o modificación del mismo.

Corresponde al Comité de Gobierno Corporativo proponer y presentar a la Junta Directiva las actualizaciones al Código de Ética que considere necesarias.

El contenido de este Código debe ser actualizado periódicamente, de acuerdo con las nuevas políticas que se establezcan y/o con los cambios en la normatividad legal y reglamentaria que le sea aplicable, siendo responsabilidad del Oficial de Transparencia en coordinación con el Grupo de Desarrollo Organizacional, realizar su revisión y actualización.

#### **B. Divulgación**

Los principios y valores de la Empresa, las disposiciones contenidas en el presente Código y las expectativas éticas de la Empresa se comunicarán a todos los grupos de interés, de tal forma que conozcan, entiendan y actúen conforme el marco ético de la Empresa.

---

<sup>5</sup> Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité Interno de Riesgos respecto de la documentación y análisis de los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y al proceso de implementación, mantenimiento y recolección de información de las diferentes etapas de SARO y SARLAFT.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

### Anexo 1. Acuerdo de Adhesión al Código de Ética<sup>6</sup>

Yo \_\_\_\_\_ (nombre) entiendo que los deberes de comportamiento y las prácticas consignadas en el Código de Ética son de obligatoria aplicación y que su incumplimiento, inobservancia o permisividad pueden derivar en sanciones disciplinarias internas y en el retiro, sin perjuicio de las acciones administrativas, en el campo civil o penal, que pueda iniciar la Empresa.

Me comprometo a denunciar y abstenerme de encubrir todo lo que contravenga estos lineamientos, al igual que las políticas, normas, procedimientos, contratos y reglamentos internos y utilizaré para ello los canales o mecanismos dispuestos por la Compañía.

Declaro que el presente Código de Ética me fue entregado en el momento de mi vinculación a ENTerritorio para mi conocimiento, lectura, aceptación, entendimiento y aplicación, y asumo el compromiso de su debido cumplimiento.

En constancia de lo anterior, firmo el presente documento en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Nombre legible: \_\_\_\_\_.

Firma y Cédula: \_\_\_\_\_.

---

<sup>6</sup> Quienes suscriban este Código de Ética, autorizan a ENTerritorio el uso de sus datos acorde a la Ley de Protección de Datos Personales.

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

## Anexo 2. Lineamientos para la administración de conflictos de interés a nivel de Administradores

### 1. Compromisos generales:

- La actuación y las decisiones de los administradores deben estar alineadas con los deberes fiduciarios de diligencia y lealtad hacia ENTerritorio, y deben atender el interés general de la Empresa y sus grupos de interés.
- Es responsabilidad de los administradores tomar de manera autónoma las medidas necesarias para identificar y gestionar los eventuales conflictos de interés, conforme las disposiciones contenidas en este documento.
- Los administradores no podrán sostener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. En este sentido, los administradores deberán informar anualmente y por escrito las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad, sus proveedores, vinculados económicos o cualquier otro grupo de interés que pudiera generar un conflicto de interés.
- ENTerritorio deberá publicar en su Informe Anual de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad los conflictos de interés que se presenten durante el ejercicio evaluado en cabeza de los miembros de la Junta Directiva y del equipo de Alta Gerencia.

### 2. Lineamientos para la administración de conflictos de interés en cabeza de los administradores

#### A. Gestión de conflictos de interés esporádicos<sup>7</sup>:

- i. Para garantizar una adecuada identificación de los conflictos de interés esporádicos, directos o indirectos, a través de partes vinculadas, cuando los administradores se encuentren ante una situación de conflicto de interés:
  - a. En los casos que un miembro de la Junta Directiva o el Gerente General identifiquen una situación potencialmente generadora de conflictos de interés en cabeza suya, deberán revelar de manera inmediata la situación que da origen al conflicto o que pueda ser percibida como tal, al Comité de Auditoría y Riesgos. Esta instancia será responsable de evaluar el caso y determinar la existencia real de un conflicto de interés.

Los demás miembros del equipo de Alta Gerencia revelarán los conflictos de interés ante el Gerente General. Una vez reportada la situación, el caso deberá ser analizado por el Comité de Auditoría y Riesgos.

En los casos en que un administrador identifique un potencial conflicto de interés en cabeza de otro administrador, deberá informar al Presidente del Comité de Auditoría y

---

<sup>7</sup> Son aquellos que se presentan de manera aislada con ocasión de una situación particular o que no tienen vocación de permanencia en el tiempo.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

Riesgos quien a su turno, informará al administrador aparentemente conflictuado sobre dicha situación y el procedimiento a seguir.

En caso que el administrador aparentemente conflictuado considere que existe un conflicto de interés, se implementará el procedimiento descrito en este Anexo. Si existen dudas sobre la existencia del conflicto, el Presidente del Comité de Auditoría y Riesgos convocará al Comité para estudiar el caso y decidir sobre la existencia real del conflicto.

Para estos efectos, el Comité escuchará las consideraciones del administrador aparentemente conflictuado y deliberará sobre la situación sin la presencia de dicho miembro.

Si se determina que no existe un conflicto de interés, el administrador aparentemente conflictuado podrá participar en las deliberaciones y decisiones respectivas.

- ii. Una vez identificado el conflicto de interés esporádico, se utilizará el siguiente procedimiento tanto en la Junta Directiva como en los Comités:
  - a. El Secretario de la Junta Directiva o del Comité deberá abstenerse de enviar a miembros conflictuados información previa a la reunión relativa al tema que genera un conflicto de interés.
  - b. Al inicio de la reunión, los miembros conflictuados deberán declarar la existencia de un conflicto de interés, relacionado con alguno de los temas que hacen parte del orden del día de la reunión.

Además, los miembros de la Junta Directiva o del Comité podrán poner a consideración de la respectiva instancia, la existencia de un conflicto de interés que en su opinión pueda tener otro miembro en relación con alguno de los temas del orden del día aprobado para la reunión.

En caso que se autorice presentar en el marco de la sesión de la Junta Directiva o el Comité un tema no incluido en el orden del día, el Presidente de la instancia colegiada deberá preguntar, antes de iniciar la presentación del tema, sobre la posible existencia de conflictos de interés en cabeza de alguno de los miembros. Si se declara la existencia de un conflicto de interés, se aplicará lo dispuesto en el presente Anexo.

- c. Solo los miembros que no estén incurso en conflictos de interés podrán participar en las discusiones y deliberaciones respectivas. No obstante, la Junta Directiva podrá permitir que el miembro conflictuado exponga sus consideraciones o ideas previo al proceso de toma de decisiones, momento en el cual los miembros conflictuados se deben retirar.
- d. Los temas sobre los cuales se presente algún conflicto de interés deberán ser discutidos al final de la reunión.
- e. En las actas de las reuniones en las que se traten temas que representen conflicto de interés, se deberá identificar explícitamente a los miembros que se declararon o fueron declarados conflictuados. Las discusiones en torno a los temas que presenten conflictos de interés deberán ser un anexo de la respectiva acta y no podrán ser revelados a los miembros conflictuados.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- iii. Una vez identificado el conflicto de interés esporádico, se aplicará el siguiente procedimiento para los miembros del equipo de Alta Gerencia:
- a. Los miembros de la Alta Gerencia que estén en situación de conflicto de interés deberán abstenerse de participar, de forma directa o indirecta, de las actividades asociadas con el conflicto. En este caso, la Junta Directiva podrá designar a otro miembro de la Alta Gerencia, Directivo o trabajador para que dé continuidad a la ejecución de las actividades.
  - b. El Comité de Auditoría y Riesgos deberá dejar evidencia escrita sobre el conflicto y el procedimiento efectuado para administrar correctamente la situación.

#### **B. Gestión de conflictos de interés permanentes<sup>8</sup>**

Los administradores deberán revelar, de forma inmediata, al Comité de Auditoría y Riesgos, cualquier cambio relevante en sus circunstancias que pudieran dar origen a potenciales situaciones generadoras de conflictos de interés permanentes.

Cuando el análisis del Comité de Auditoría y Riesgos determine que un administrador se enfrenta a un conflicto de interés de carácter permanente que afecte al conjunto de las operaciones de la Empresa, debe considerarse la necesidad de que el administrador presente ante la instancia correspondiente su renuncia obligatoria, si dicha situación le impide de manera material ejercer su cargo.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Son aquellos que perduran en el tiempo y pueden llegar a afectar las operaciones de la Empresa.

<sup>9</sup> En cualquier caso, es necesario tener en cuenta que, para los miembros de la Junta Directiva la naturaleza del cargo público que ejerzan no puede ser considerada *per se* una situación generadora de un conflicto de interés de carácter permanente. Para lo cual, es necesario hacer un análisis caso por caso, de considerarse necesario por las instancias correspondientes.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

### **Anexo 3. Lineamientos en materia de administración de riesgo**

#### 1. Consideraciones en materia de administración de conflictos de interés:

Cuando se presente una situación generadora de potenciales conflictos de interés a nivel de los sistemas de administración de riesgos, el colaborador conflictuado, debe:

- i. Informar oportunamente por escrito del conflicto a su superior inmediato o supervisor y al Gerente del Área de Gestión de Riesgos.
- ii. Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades y/o decisiones que tengan relación con la expresión de conflicto, e informar de esta suspensión inmediatamente a su superior inmediato o supervisor y al Gerente del Área de Gestión de Riesgos.

En este caso, el superior inmediato o supervisor, o el Gerente del Área de Gestión de Riesgos, deben reportar ante el Comité Interno de Riesgos la expresión de conflicto, la cual quedará registrada en acta del mismo y allí se consignará el balance que realice el Comité de Riesgos sobre la expresión realizada. De ser un conflicto de interés reportado por funcionario público, el Gerente de área realizará el análisis respecto de la necesidad de realizar o no el nombramiento ad hoc para la gestión o toma de decisiones del tema objeto de expresión de conflicto, en caso de ser un directivo. Para el caso de funcionarios y/o contratistas, además de la presentación en Comité de Riesgos, el superior inmediato o supervisor debe designar otro responsable para que dé continuidad a las actividades donde se presenta la expresión de conflicto de interés.

#### 2. Lineamientos específicos en materia de riesgo de liquidez (SARL) y riesgo de mercado (SARM)

Los siguientes compromisos deben ser aplicados en materia de riesgo de liquidez y riesgo de mercado:

- i. Abstenerse de suministrar a cualquier persona información sobre políticas, procedimientos o metodologías para la administración de inversiones y el control de riesgos cuando éstas no tengan el carácter de públicos.
- ii. No solicitar ni entregar claves de acceso de los computadores asignados.
- iii. Tener la capacidad de usar medidas de control eficaces para prevenir la realización de cualquier operación en que la Entidad pueda ser instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero proveniente de actividades ilícitas.

#### **1. Subgerencia Financiera y Área de Negociación de Inversiones (Front Office)**

- i. No realizar operaciones que excedan las políticas y los límites individuales o sectoriales establecidos por el Comité Interno de Riesgos y/o la Junta Directiva.
- ii. Mantener una posición independiente en el trámite de las operaciones, teniendo la imposición de rechazar aquellos negocios que no cumplan a cabalidad los lineamientos y las políticas de la Entidad para las operaciones de tesorería.
- iii. Realizar el proceso de inversión de los excedentes de liquidez de manera tal que no induzca a error a ninguna de las partes involucradas en el proceso.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- iv. Revelar la información sobre la cual no tenga deber de reserva y esté obligado a divulgar, con el fin de lograr el éxito de la negociación e informar a la contraparte acerca de cualquier circunstancia sobreviniente que pueda modificar la decisión de inversión.
- v. Evitar el suministro de información a un tercero que no tenga derecho a recibirla o con base en dicha información coartar la adquisición o venta de un valor en el mercado.
- vi. Conocer a los emisores de títulos valores para prevenir que ENTerritorio sea utilizado en el reciclaje de fondos provenientes de actividades ilícitas y colaborar con las autoridades competentes para estos efectos.
- vii. Evitar adquirir o negociar títulos sobre los cuales no tengan la autorización respectiva o en Entidades con las cuales no esté autorizada la negociación.
- viii. Evitar preparar, asesorar o ejecutar órdenes que según criterio profesional y de acuerdo con la situación del mercado, puedan derivar en un claro riesgo de pérdida para la Entidad.
- ix. Preservar los lineamientos establecidos para la prevención del lavado de activos, en la realización de las operaciones de inversión de los recursos de ENTerritorio.
- x. Evitar realizar o participar en prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda y oferta (precio en el mercado), o en general prácticas concertadas que directa o indirectamente tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia.
- xi. Mostrar la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre, cuando esté delante de dos opciones, la mejor y más ventajosa para la Entidad.
- xii. Informar con oportunidad y diligencia, al superior jerárquico inmediato, cuando se detecten condiciones internas o externas que puedan afectar la liquidez de la Entidad y/o la capacidad de pago de sus obligaciones, para que se adopten los mecanismos de contingencia previstos.

## **2. Área de Pagaduría (Back Office)**

- i. Mantener absoluta independencia respecto de la actuación de las personas vinculadas a las áreas de Negociación de Inversiones (Front Office) y Planeación y Gestión de Riesgos (Middle Office).
- ii. Dar cumplimiento a las órdenes recibidas desde el área de Negociación de Inversiones (Front Office). En caso de no compartir el criterio de las instrucciones impartidas, el servidor público y colaborador, las acatará, dejando constancia de su inconformidad por escrito ante el Subgerente Administrativo. Sólo podrá exceptuarse de su cumplimiento, cuando la operación esté en claro conflicto con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad para las operaciones de tesorería.
- iii. Demostrar el mayor profesionalismo para obtener la información necesaria que requiere el sistema para que las operaciones realizadas queden registradas de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas definidas por la Entidad para la valoración y contabilización de las inversiones.
- iv. Desempeñar las funciones asignadas al área, bajo un espíritu de transparencia, siempre en procura de lograr el mayor grado de confiabilidad en la información que se entrega a las otras áreas vinculadas a las actividades de la Tesorería.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- v. Informar con oportunidad y diligencia, al superior jerárquico inmediato, cuando se detecten condiciones internas o externas que puedan afectar la liquidez de la Entidad y/o la capacidad de pago de sus obligaciones, para que se adopten los mecanismos de contingencia previstos.

### **3. Área de Planeación y Gestión de Riesgos (Middle Office)**

- i. Estar permanentemente dispuestos a capacitarse y a actualizarse sobre las prácticas de mercado en materia de administración de inversiones y riesgos.
- ii. Estar permanentemente actualizados sobre el funcionamiento de las diferentes herramientas que permitan que en todo momento se puedan medir y controlar los riesgos y el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos previamente definidos.
- iii. Velar porque la actuación de las personas vinculadas al área de Negociación de Inversiones, se ajuste a los principios, políticas, procedimientos, límites y cupos establecidos.
- iv. Informar a las directivas cuando se evidencien riesgos, circunstancias o condiciones de mercado que puedan afectar el funcionamiento, el desempeño de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- v. Informar a las directivas, en el caso de encontrar cualquier irregularidad en las operaciones realizadas por el Área de Negociación o el Área de Pagaduría.
- vi. Mantener absoluta independencia respecto de la actuación de las personas vinculadas al Área de Negociación y de los terceros involucrados en las operaciones objeto de análisis.
- vii. Tener total autonomía para la realización de los informes que deban presentarse a la Junta Directiva, garantizando el mayor grado de profesionalismo en la elaboración de los mismos.
- viii. Vigilar que los sistemas de información utilizados en la administración de operaciones de inversión y el control de riesgos sean adecuados y suministren información oportuna, completa y consistente para la toma de decisiones.
- ix. Vigilar que los modelos y metodologías para la administración de riesgos estén permanentemente actualizados y respondan a las mejoras prácticas del mercado.
- x. Informar a las directivas sobre los cambios en la normatividad y requerimientos de organismos internos o externos de vigilancia y control en materia de operaciones de inversión y de administración de riesgos.
- xi. Velar porque se cumplan oportunamente los plazos establecidos para el suministro de información, generación y remisión de reportes en materia de operaciones de inversión y de administración de riesgos requeridos por Entidades internas o externas de vigilancia y control.
- xii. Notificar de manera inmediata cualquier deficiencia en el flujo de información, bien sea de ENTerritorio frente hacia los terceros o de éstos hacia ENTerritorio.
- xiii. Utilizar fuentes de información veraces, confiables y seguras para el análisis y desarrollo de modelos y metodologías.
- xiv. Fundamentar las opiniones y recomendaciones que se deben emitir en estudios técnicos y profesionales de carácter objetivo, debidamente documentados, desestimando sin ambigüedades, las apreciaciones u opiniones personales o subjetivas.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- xv. Informar con oportunidad y diligencia, al superior jerárquico inmediato, cuando se detecten condiciones internas o externas que puedan afectar la liquidez de la Entidad y/o la capacidad de pago de sus obligaciones, para que se adopten los mecanismos de contingencia previstos.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

#### **Anexo 4. Lineamientos en materia de SARLAFT**

ENTerritorio ha adoptado el **M-RI-02 Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo** que contiene políticas claras y efectivamente aplicables para cada una de las etapas y elementos, así como los procedimientos para prevenir que la Entidad sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o canalizar recursos destinados a actividades terroristas.

Los órganos de administración y de control, el Oficial de Cumplimiento, así como todos los servidores públicos y demás colaboradores de ENTerritorio, tienen el deber de asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el SARLAFT.

Las políticas, normas, controles y procedimientos definidos por el SARLAFT deben ser conocidos y aplicados de manera obligatoria por los Órganos de Administración<sup>10</sup> y Control<sup>11</sup>, el Oficial de Cumplimiento y demás colaboradores de ENTerritorio, así como las reglas y normas de comportamiento contenidos en este Código de Ética, en el Código de Buen Gobierno, en el Reglamento Interno de Trabajo, en los procedimientos y demás instrucciones impartidas por la Alta Gerencia de la Entidad.

Adicionalmente, ENTerritorio impulsa a nivel institucional una cultura en materia de SARLAFT, mediante actividades como: a) procesos de inducción y capacitación, b) pronunciamientos de la Junta Directiva a los Informes del Oficial de Cumplimiento y Órganos Internos de Control, c) divulgación de las sanciones por el incumplimiento interno del SARLAFT, d) divulgación del **M-RI-02 Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo**.

Los servidores públicos y demás colaboradores deben velar que toda persona natural o jurídica con la cual la Entidad establezca y mantenga una relación contractual o legal en el momento de la vinculación reúna los requisitos establecidos en los procedimientos de conocimiento.

- ENTerritorio se reserva el derecho de no establecer ningún tipo de relación contractual o terminar la relación vigente con aquellas personas naturales o jurídicas que en el proceso de conocimiento o actualización se detecte que la información provista es incompleta, no es cierta, inconsistente, proviene de una jurisdicción catalogada como de alto riesgo o se encuentren reportadas o incluidas en una lista vinculante, restrictiva o de consulta que exponga a la entidad a un mayor riesgo conforme la recomendación que sobre el particular emita el Oficial de Cumplimiento.
- Se aplican procedimientos de vinculación más exigentes a aquellas personas naturales o jurídicas que pretendan vincularse con ENTerritorio y que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la Entidad al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).
- Los servidores públicos y demás colaboradores, deben anteponer el cumplimiento de las normas y mecanismos definidos en la Entidad para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo, a los intereses y metas comerciales

<sup>10</sup> Junta Directiva, Gerencia General

<sup>11</sup> Asesoría de Control Interno, Revisoría Fiscal

|   |                        |           |                   |
|---|------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                        | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |                        | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- El Oficial de Cumplimiento debe velar por la adopción de todos los procedimientos específicos para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo verificando que se hayan implementado todos los mecanismos necesarios para obtener un adecuado conocimiento de los clientes y detectar operaciones inusuales y/o sospechosas.
- Los servidores públicos y demás colaboradores, que tengan alguna sospecha fundamentada y razonable de que ENTerritorio está siendo utilizada para la realización de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo debe acogerse a los procedimientos y mecanismos de actuación y reporte previstos en el **M-RI-02 Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo**. De igual manera, deben informar a su jefe inmediato o supervisor y en todos los casos al Oficial de Cumplimiento, para realizar el análisis y estudios necesarios y determinar si el reporte tiene el carácter de sospechoso y si es pertinente el reporte de la misma a las autoridades competentes.
- La información del funcionamiento del SARLAFT es confidencial, por consiguiente, los servidores públicos y demás colaboradores, se abstendrán de entregar detalles acerca de los procedimientos de control que se practican en ENTerritorio, así como las comunicaciones, reportes o informes que se envían a las autoridades en el marco de las actividades de prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Los servidores públicos y demás colaboradores, que tengan conocimiento, por cualquier motivo, de información o documentación sobre la detección de operaciones inusuales o sospechosas y/o del reporte que sobre éstas realice la Entidad, a la Fiscalía General de la Nación o la Unidad de Investigación y Análisis Financiero - UIAF, tienen la obligación legal de mantener reserva sobre la misma, so pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, de ser vinculados a procesos penales o de incurrir en sanciones disciplinarias. Así mismo, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas; que la Entidad ha realizado la correspondiente notificación a la UIAF sobre las mismas.
- Los servidores públicos y demás colaboradores, deben cooperar con las autoridades competentes, suministrando en los términos señalados por las disposiciones legales que regulan la materia, toda la información que requieran para la prevención, investigación y control de actividades relacionadas con el LA/FT.
- Los directivos de ENTerritorio deben aplicar las disposiciones convenientes para que se sancione penal, administrativa o disciplinariamente en la forma establecida por la ley en caso de requerirse, a los servidores públicos y demás colaboradores, que de manera directa o indirecta faciliten, permitan o contribuyan en la utilización de la Entidad como medio para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como también por el incumplimiento o violación de las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del SARLAFT.
- Los servidores públicos y demás colaboradores, deben conocer el **M-RI-02 Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo** y los procedimientos, aprobados por la Junta Directiva, y dar cumplimiento a las disposiciones allí contenidas.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

- Los servidores públicos y demás colaboradores, deben dar cumplimiento a las políticas y procedimientos para la prevención y resolución de los conflictos de interés contenidos en este documento y en el **Acuerdo 294 de 2020 Mediante el cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio**.
- Es obligación de todos los servidores públicos y demás colaboradores, asistir a las actividades de sensibilización y capacitación sobre el control y prevención del lavado de activos que se impartan en la Entidad y a las cuales sean convocados.
- Las políticas claras y efectivamente aplicables que ha adoptado ENTerritorio con relación a las etapas y elementos del SARLAFT, como también los lineamientos adoptados por la Entidad frente a los factores de riesgo y los riesgos asociados, aparecen consignados en el **M-RI-02 Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo**.

#### **Consecuencias por incumplimiento al SARLAFT**

La conducta negligente, irresponsable, permisiva u omisiva, con relación a las normas contenidas en el presente Código o el incumplimiento a las normas relacionadas con el SARLAFT, puede acarrear sanciones tanto para ENTerritorio, como para los servidores públicos y demás colaboradores y se considerará como falta, en los términos del Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las sanciones penales y de las administrativas a cargo de la Superintendencia Financiera de Colombia.

El Oficial de Cumplimiento tiene como función principal administrar el riesgo de lavado de activos y Financiación del Terrorismo, no puede ejercer cargos como Asesor de Control Interno como quiera que este último audita su procedimiento periódicamente.

Excepcionalmente, en caso que un mismo funcionario tenga la calidad de Oficial de Cumplimiento y ejerza las funciones de Control Interno Disciplinario, correrá traslado a la Procuraduría General de la Nación, de aquellos eventos en los cuales se determine eventual infracción a las normas contenidas en el presente Manual y ello informará al Comité Interno de Riesgos.

|   |                                   |           |                   |
|---|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| <br><small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small> | <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>            | CÓDIGO:   | <b>M-TH-02</b>    |
|   |                                   | VERSIÓN:  | <b>07</b>         |
|   | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | VIGENCIA: | <b>2021-07-23</b> |

#### Anexo 5. Referencias normativas

- Constitución Política: Artículos 6, 123, 333 inciso 5 y 335.
- Ley 87 de 1993, por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995, por medio de la cual se establece el estatuto anticorrupción.
- Ley 599 de 2000, por medio de la cual se establece Código Penal Colombiano.
- Artículo 40 de la –Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Artículo 11 de la –Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1826 de 1994, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Normas Técnicas de Calidad ISO9001:2015.
- Circular Externa Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Actos administrativos que adoptaron este Código previamente:
  - Vs 01 de marzo 25 de 2003
  - Vs 02 Resolución 157 de septiembre 28 de 2007
  - Vs 03 Resolución 094 de mayo 5 de 2010
- Acuerdo 065 de junio 29 de 2010
- Norma ISO 37001: 2016 – Sistema de Gestión Antisoborno
- Norma ISO 27001: 2013 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información