

# **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**ZONA FRANCA DE BOGOTÁ S.A.**



**2011**

## ÍNDICE

<b>Presentación.....</b>	<b>4</b>
1. Objetivo general del Código.....	4
2. Destinatarios.....	4
3. Principios rectores.....	4
4. Identificación de la sociedad.....	4
<b>Capítulo I. Los accionistas.....</b>	<b>4</b>
1. Derechos y deberes de los accionistas.....	4
<b>Capítulo II. Atención al accionista e inversionista.....</b>	<b>5</b>
1. Encargado y funciones.....	5
<b>Capítulo III. La Asamblea General de Accionistas.....</b>	<b>5</b>
1. Funciones.....	5
2. Reglamento interno de la Asamblea.....	5
<b>Capítulo IV. La Junta Directiva.....</b>	<b>5</b>
1. Definición.....	6
2. Calidades.....	6
3. Presidente ejecutivo y gerente como miembros de Junta.....	6
4. Derecho de información.....	6
5. Deberes.....	6
6. Evaluación.....	6
7. Remoción de los miembros de la Junta Directiva.....	7
8. Miembros en reelección o dimisión.....	7
9. Reglamento interno de la Junta Directiva.....	7
10. Contratos entre la sociedad y los miembros de la Junta Directiva.....	7
<b>Capítulo V. Comités consultivos o técnicos de apoyo a la Junta Directiva.....</b>	<b>7</b>
1. Concepto de los Comités.....	7
2. Obligaciones generales de los miembros de los Comités.....	7
3. Metodología de trabajo de los Comités.....	7
4. Limitaciones y prohibiciones.....	7
5. Colaboración de órganos empresariales a los Comités.....	7
<b>Capítulo VI.....</b>	<b>8</b>
<u>El Presidente ejecutivo.....</u>	<u>8</u>
1. Concepto.....	8
2. Responsabilidades.....	8
3. Control de la gestión.....	8
4. Remuneración.....	8
5. Evaluación.....	8
<u>El Gerente General.....</u>	<u>8</u>
1. Descripción.....	8
2. Elección.....	8
3. Funciones.....	8
4. Remuneración.....	8
<u>Los ejecutivos.....</u>	<u>9</u>
1. Funciones.....	9
2. Evaluación de los ejecutivos.....	9
<b>Capítulo VII. Control interno y externo de la compañía.....</b>	<b>9</b>
<u>La auditoría interna.....</u>	<u>9</u>
1. Objetivos.....	9
2. Dependencia de la auditoría interna.....	9
3. Equipo de trabajo.....	9
4. Funciones.....	9
5. Prohibiciones.....	10
<u>Control externo – revisoría fiscal.....</u>	<u>10</u>
1. Descripción.....	10
2. Propuestas para elección.....	10
3. Funciones.....	10

4. Inhabilidades e incompatibilidades.....	10
Vigilancia y control – órganos estatales.....	10
<b>Capítulo VIII. El personal de la empresa.....</b>	<b>11</b>
1. Política de selección del personal de la empresa.....	11
2. Trato.....	11
3. Desarrollo del personal.....	11
4. Comunicación.....	11
5. Estímulos.....	11
6. Gestión de desempeño del equipo humano.....	11
7. Conocimiento del Código de buen gobierno.....	12
<b>Capítulo IX. Los grupos de interés.....</b>	<b>12</b>
1. Grupos de interés.....	12
2. Internos.....	12
3. Externos.....	12
<b>Capítulo X. Los conflictos de interés y las prácticas inaceptables.....</b>	<b>12</b>
1. Regla de actuación.....	12
2. Definición de conflicto de interés.....	13
3. Prevención general de los conflictos de interés.....	13
4. Documento contentivo.....	13
5. Prácticas inaceptables.....	13
6. Deberes relacionados con los conflictos de interés.....	14
7. Actividades ilícitas o negocios dudosos.....	14
8. Administración de los conflictos de interés.....	14
9. Sanciones por prácticas que constituyan conflictos de interés.....	14
<b>Capítulo XI. Mecanismos de solución de controversias.....</b>	<b>15</b>
1. Política de solución de controversias.....	15
2. Conocimiento del Código de buen gobierno como mecanismo preventivo.....	15
3. Mecanismos concretos de solución de controversias.....	15
4. Transgresiones al Código de buen gobierno.....	15
<b>Capítulo XII. La revelación de información.....</b>	<b>15</b>
1. Política de revelación de información.....	15
2. Asimetrías en la información.....	16
3. Obligaciones de los vinculados en relación con la información.....	16
4. Clases de información.....	16
5. Revelación de información no financiera.....	16
6. Revelación de información financiera.....	16
7. Enlace para accionistas y miembros de Junta.....	16
8. Información transmitida por medios electrónicos.....	16
9. Privacidad e información reservada.....	16
10. Acuerdos de confidencialidad.....	17
11. Ventajas en la información proporcionada a inversionistas o accionistas.....	17
<b>Capítulo XIII. La gestión de los riesgos.....</b>	<b>17</b>
1. Mapa de riesgos.....	17
2. Mecanismos.....	17
3. Conocimiento de la Junta Directiva y la alta administración de los riesgos.....	17
4. Calificación del personal de la compañía relacionado con los riesgos.....	17
<b>Capítulo XIV. La responsabilidad social empresarial.....</b>	<b>17</b>
1. Descripción de la política de responsabilidad social.....	17
2. Criterios orientadores.....	18
<b>Capítulo XV. Cumplimiento de prácticas de buen gobierno.....</b>	<b>18</b>
1. Evaluación de cumplimiento de los objetivos corporativos.....	18
2. Auditoría externa para medición de las prácticas de gobernabilidad.....	18
<b>Capítulo XVI. Disposiciones finales.....</b>	<b>18</b>
1. Divulgación y consulta.....	18
2. Vigencia.....	18

## PRESENTACIÓN

**1. Objetivo general del Código.** El presente Código de buen gobierno, adoptado por **ZONA FRANCA DE BOGOTÁ, S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA**, (en adelante ZFB), tiene como objeto definir, estructurar y compilar los principios, normas y demás prácticas de buen gobierno corporativo adoptados por la compañía, con el fin de asegurar la aplicación de políticas de administración bajo principios éticos.

Este Código complementa y enriquece los estatutos sociales, el código de ética y los diferentes reglamentos internos adoptados por los órganos sociales y directivos.

**2. Destinatarios.** Todas las actuaciones de los accionistas, inversionistas, miembros de Junta Directiva, presidente ejecutivo, gerente, ejecutivos, miembros de Comités, empleados, proveedores, usuarios, contratistas y demás colaboradores, estarán regidas y enmarcadas por las disposiciones de este Código.

**3. Principios rectores.** El presente Código se regirá por los valores éticos que la empresa reconoce y promulga como parte de su desarrollo integral.

**4. Identificación de la sociedad.** **ZONA FRANCA DE BOGOTÁ S.A.**, es una empresa que promueve, desarrolla y opera zonas francas en Colombia y en el exterior, prestando soluciones integrales y servicios en forma confiable, ágil y oportuna. Para lograr los objetivos propuestos, ha conjugado los incentivos legales del régimen franco con una esmerada calidad en los servicios y con una moderna infraestructura física y ética, constituyéndose como un parque industrial y tecnológico a la altura de los mejores del mundo.

## CAPÍTULO I. LOS ACCIONISTAS

**1. Derechos y deberes de los accionistas.** Son derechos y deberes de los accionistas, además de los establecidos legal y estatutariamente o consagrados en reglamentos internos:

### Derechos:

- a. Conocer con claridad, exactitud e integridad sus derechos y obligaciones.
- b. Ser informados sin reservas de la gestión de la empresa, de acuerdo con las prescripciones estatutarias y bajo el compromiso de no divulgar información privilegiada.
- c. Ejercer actos de decisión y elección en la Asamblea, de acuerdo con el tipo de acción de la que sean titulares.
- d. Asociarse para ejercer sus derechos.
- e. Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la compañía.
- f. Conocer, durante el término de convocatoria a la Asamblea, los candidatos para integrar la Junta Directiva que la sociedad o los socios, a través de esta, propongan en el transcurso del mismo.
- g. Conocer, simultáneamente con la convocatoria a la Asamblea, el informe de gestión de la administración y el nombre, la propuesta de honorarios y el curriculum de los candidatos, dos al menos, para ejercer la revisoría fiscal.
- h. Recibir de la empresa trato igualitario en relación a los derechos de petición, reclamación e información, independientemente del número de acciones que cada titular posea o del valor invertido en la compañía.

### Deberes:

- a. Comportarse de manera solidaria en sus relaciones con la organización y con los demás accionistas.
- b. Acatar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y control.
- c. Abstenerse de hacer proselitismo político o religioso en las reuniones.

- d. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica de la compañía o pongan en riesgo los intereses de ésta.
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente la información obtenida en ejercicio del derecho de inspección que les concede la ley.

## **CAPÍTULO II. ATENCIÓN AL ACCIONISTA E INVERSIONISTA**

- 1. Encargado y funciones.** La atención hacia los accionistas e inversionistas estará a cargo del presidente ejecutivo de la compañía, con el apoyo de los ejecutivos y demás colaboradores de la organización. En desarrollo de la misma, ejercerá las siguientes funciones:
- a. Velar porque se respete el derecho de los accionistas a que se les suministre la información a que tienen derecho de manera clara y oportuna.
  - b. Recibir las quejas, los reclamos, las solicitudes de información y las observaciones en general de los accionistas e inversionistas y darles respuesta clara y oportuna.
  - c. Actualizar constantemente los datos de los accionistas, inversionistas, directivos, empleados y demás grupos de interés.
  - d. Disponer de ejemplares del Código de buen gobierno para su consulta permanente por parte de los accionistas, inversionistas y demás interesados.
  - e. Velar porque la información disponible en el enlace destinado a accionistas e inversionistas en la página web (en el momento en que la Junta Directiva decida crearlo) esté al día y funcione con los más altos estándares de seguridad.
  - f. Velar porque el Código de buen gobierno actualizado esté disponible en la página web de la compañía.

## **CAPÍTULO III. LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

- 1. Funciones.** Además de lo establecido estatutaria y legalmente, compete a la Asamblea General de Accionistas:
- a. Resolver los conflictos de interés que se presenten en el seno de la Junta Directiva, que no puedan ser resueltos por ella misma.
  - b. Adoptar todas las medidas para el cumplimiento de los estatutos y la atención al interés común de los accionistas.
  - c. Conocer las evaluaciones realizadas a la Junta Directiva y a la alta administración (presidente ejecutivo y gerentes).
  - d. Disponer que una parte de sus utilidades sea destinada a la política de responsabilidad social empresarial de la compañía.
  - e. Fijar la retribución de los miembros de la Junta Directiva, teniendo en cuenta el tiempo que les exija la preparación de sus sesiones y la asistencia a las mismas.
  - f. Cuando lo considere conveniente, reglamentar la deliberación y el voto a distancia, que se implementaría de diferentes formas, tales como el correo certificado o la votación por medios electrónicos. Si se decide implementar esta forma de deliberación y votación deberá llevarse por medio de un libro de registro.
- 2. Reglamento interno de la Asamblea.** La Asamblea de Accionistas deberá contar con un reglamento interno que fije sus políticas de funcionamiento. Este instrumento deberá ser revisado y actualizado periódicamente por la misma Asamblea.

## **CAPÍTULO IV. LA JUNTA DIRECTIVA**

Además de lo definido estatutaria y legalmente, las siguientes consideraciones corresponderán a la Junta Directiva.

- 1. Definición.** La Junta Directiva es el órgano permanente de dirección de la compañía, subordinada a los lineamientos y políticas que le presente la Asamblea. Ejercerá sus funciones con independencia respecto de la alta administración, para cumplir eficientemente con sus responsabilidades
- 2. Calidades.** Los miembros de la Junta Directiva, cualquiera que sea su vinculación a la compañía, deberán gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad y contar con estudios superiores en algún área afín a las actividades que desarrolla la compañía o ser experto en la actividad económica que desarrolla la misma o tener experiencia en administración, finanzas, derecho, mercadeo, o ciencias afines.
- 3. Presidente ejecutivo y gerente como miembros de Junta.** El presidente ejecutivo y el gerente no podrán ser miembros de la Junta.
- 4. Derecho de información.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta deberán conocer con anticipación la información de relevancia para la toma de decisiones, de conformidad con el orden del día establecido en la convocatoria.
- 5. Deberes.** Son deberes de la Junta Directiva:
  - a. Aprobar los planes estratégicos y las políticas corporativas, en consonancia con las directrices de la Asamblea General.
  - b. Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieran lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúne la Asamblea para someter la cuestión a su consideración;
  - c. Reglamentar los estatutos y expedir las disposiciones necesarias para la organización y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la sociedad.
  - d. Proponer a la Asamblea General las reformas estatutarias que crea convenientes.
  - e. Asegurar el cumplimiento efectivo del Código de buen gobierno.
  - f. Disponer y preparar los proyectos de reformas del mismo.
  - g. Estudiar y aprobar, si fuere el caso, las operaciones en las que pudieran presentarse conflictos de interés para los administradores y los miembros de Junta.
  - h. Supervisar la política de información, garantizando la efectividad de los sistemas de comunicación y de revelación de la misma de manera veraz, clara y oportuna;
  - i. Promover el mejor trato y atención a los accionistas, inversionistas, clientes, empleados, proveedores y la comunidad en general.
  - j. Asesorar al presidente ejecutivo y al gerente, aconsejándolos en los asuntos en que les pidan concepto o cuando sea conveniente hacerlo.
  - k. Evaluar la gestión del presidente ejecutivo y del gerente, a través de los mecanismos que juzgue conducentes.
  - l. Conocer la evaluación que el presidente ejecutivo y el gerente realicen a los ejecutivos.
  - m. Velar porque las políticas de compensación del personal directivo y administrativo de la compañía se fundamenten en la equidad, la justicia conmutativa y el estímulo al trabajo.
  - n. Aprobar una política de gestión de riesgos.
  - o. Fijar la política en materia de responsabilidad social corporativa;
  - p. Presentar a la Asamblea, en sus sesiones ordinarias, un informe sobre la gestión desempeñada durante su mandato.
  - q. Darse su propio reglamento interno.
- 6. Evaluación.** La Asamblea conocerá anualmente la evaluación de los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con los parámetros y la metodología que establezcan los accionistas en la Asamblea y con las políticas de evaluación consignadas en el reglamento interno de la Junta Directiva.

- 7. Remoción de los miembros de la Junta Directiva.** Además de lo establecido legal y estatutariamente, los miembros de la Junta podrán ser removidos de sus cargos cuando no asistan a las reuniones programadas por tres veces consecutivas y sin justa causa. En tal caso, el miembro de Junta deberá poner su cargo a disposición de la Junta y formalizar su correspondiente renuncia.
- 8. Miembros en reelección o dimisión.** Los miembros afectados por propuestas de reelección o dimisión, deberán abstenerse de intervenir en las respectivas deliberaciones y votaciones.
- 9. Reglamento interno de la Junta Directiva.** Para el funcionamiento interno de la Junta Directiva se podrá disponer de un “Reglamento interno de funcionamiento”.
- 10. Contratos entre la sociedad y los miembros de Junta Directiva.** Se podrán celebrar contratos puntuales entre la sociedad y miembros de Junta Directiva para el desarrollo o ejecución del objeto social de la compañía, siempre y cuando, con anterioridad al perfeccionamiento de los mismos, se pongan en conocimiento de aquella, la cual podrá aprobar o improbar su celebración.

## **CAPÍTULO V. COMITÉS CONSULTIVOS O TÉCNICOS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA**

- 1. Concepto de los Comités.** La Junta Directiva se podrá apoyar en comités especializados con el fin de facilitar el análisis detallado y riguroso de determinados temas que por su naturaleza sean de particular importancia, sin que esto se traduzca en delegación de las responsabilidades propias de aquella. La creación, composición y elección de los comités mencionados estarán a cargo de la Junta Directiva. Los miembros de Junta Directiva (principales o suplentes) podrán formar parte de los Comités, con el fin de aprovechar sus capacidades, fortalezas o habilidades.
- 2. Obligaciones generales de los miembros de los Comités.** Las obligaciones generales de los miembros de los Comités serán:
  - a. Cumplir a cabalidad sus funciones y obligaciones.
  - b. Respetar las normas de conflictos de interés.
  - c. Guardar la confidencialidad en los asuntos que se requiera.
  - d. Registrar en actas lo acontecido en las reuniones.
- 3. Metodología de trabajo de los Comités.** Los Comités deberán poseer una metodología de trabajo o de funcionamiento en el día a día, acorde con sus funciones y responsabilidades, la cual deberá contener mínimamente: convocatoria a sesiones del órgano; preparación de los miembros para las sesiones; manera como se desarrollan las reuniones; manejo de la dinámica del grupo; transmisión de información confidencial y no confidencial; elaboración de actas; entre otras. Esta metodología podrá basarse en la observada por la Junta Directiva.
- 4. Limitaciones y prohibiciones.** Los miembros de los Comités están sometidos a las limitaciones y prohibiciones propias de sus cargos en materia de conflictos de interés establecidas en el presente Código o en los manuales y reglamentos que haya adoptado la organización.
- 5. Colaboración de órganos empresariales a los Comités.** Todos los órganos de administración y dirección facilitarán el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO VI.

### EL PRESIDENTE EJECUTIVO

- 1. Concepto.** La empresa tendrá un presidente ejecutivo, quien ejercerá la dirección de la compañía a nivel nacional teniendo en cuenta las orientaciones que le dé la Junta Directiva. Su perfil, su elección y su remoción estarán a cargo de esta última.
- 2. Responsabilidades.** El presidente ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes tareas:
  - a. Planear, dirigir y ejecutar las actividades requeridas para el cumplimiento de la planeación estratégica de la compañía que haya adoptado la Junta Directiva.
  - b. Definir los lineamientos financieros y presupuestales de la compañía.
  - c. Velar por el cumplimiento y seguimiento de los indicadores de gestión y desempeño para la consecución de los objetivos corporativos.
  - d. Dirigir el programa de responsabilidad social de la compañía.
  - e. Presentar informes de su gestión a la Junta Directiva y, si esta así lo dispone, a la Asamblea de Accionistas.
  - f. Cumplir y hacer cumplir las normas de gobierno corporativo adoptadas por la compañía.
  - g. Informar a la Junta Directiva los conflictos de interés de los cuales tenga conocimiento y en los que estén incurso los miembros de la misma, el gerente, los ejecutivos, los empleados, los demás grupos de interés o él mismo.
  - h. Proponer a la Junta Directiva reformas al Código de buen gobierno
- 3. Control de la gestión.** El presidente ejecutivo será responsable de ejercer control a la gestión que desarrolla la compañía, facultad que le otorga la posibilidad de adoptar mecanismos de verificación, los cuales deben ser aprobados previamente por la Junta Directiva.
- 4. Remuneración.** La remuneración del presidente ejecutivo será fijada por la Junta Directiva.
- 5. Evaluación.** La gestión del presidente ejecutivo será evaluada por la Junta Directiva.

### EL GERENTE GENERAL

- 1. Descripción.** La representación legal, administración, operación directa e inmediata de la compañía y la ejecución de los negocios sociales y asuntos de su competencia, estarán a cargo del gerente general de la sociedad, de conformidad con los parámetros legales, los estatutarios, las determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como el Código de Buen Gobierno; entre otras.

El gerente tendrá dos suplentes, quienes en su orden remplazarán al gerente en faltas absolutas, temporales o simplemente parciales, o en los eventos de inhabilidad o incompatibilidad de tipo legal.

- 2. Elección.** El gerente general y sus dos suplentes serán elegidos por la Junta Directiva, reelegidos o removidos libremente por ella.
- 3. Funciones.** Las funciones del gerente serán las designadas estatutariamente, además de las establecidas por la ley, por el presente Código de Buen Gobierno o las que le sean designadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- 4. Remuneración.** La política de remuneración del gerente será aprobada por la Junta Directiva, atendiendo las responsabilidades que comporta su cargo.



## **LOS EJECUTIVOS**

- 1. Funciones.** En orden al buen gobierno de la compañía, serán preocupaciones de sus ejecutivos las siguientes:
  - a. Ejecutar responsablemente los actos u operaciones para cumplir el objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas.
  - b. Informar al presidente ejecutivo y el gerente sobre la situación del área que dirigen.
  - c. Reportar a la Junta sobre los riesgos a que está sujeta la compañía por área de negocio.
  - d. Tomar diligentemente las medidas para la conservación de los bienes sociales de su área, vigilar la actividad de los empleados a su cargo e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la misma.
  - e. Cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan la Asamblea General, la Junta, el presidente ejecutivo o el gerente, según lo disponen las normas correspondientes, los estatutos, los reglamentos respectivos o el presente Código.
  - f. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la compañía.
  - g. Informar a la Junta Directiva de eventuales conflictos de interés en que esté incurso el ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
  - h. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno, prestando a los órganos encargados del mismo el apoyo necesario.
  - i. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de buen gobierno.
  
- 2. Evaluación de los ejecutivos.** El desempeño de los ejecutivos será evaluado anualmente por el presidente ejecutivo en compañía del gerente, quienes deberán tomar en cuenta la opinión que de los mismos tengan sus pares y sus subordinados. El resultado de la evaluación deberá ser puesto en conocimiento de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO VII. CONTROL INTERNO Y EXTERNO DE LA COMPAÑÍA**

### **LA AUDITORÍA INTERNA**

- 1. Objetivos.** La auditoría interna es una función independiente de control, por lo cual será considerada como un ente asesor de ayuda y apoyo, más que como un ente fiscalizador.

La compañía busca a través del control interno que se provea seguridad por medio de una evaluación permanente de la organización, realizando gestión de riesgos, evaluando los controles a los procesos y procedimientos de la empresa y el seguimiento a la gobernabilidad corporativa. Adicionalmente, a través de este control, periódicamente se supervisa y contribuye a la elaboración y presentación de los estados financieros e información relativa a los mismos.

Igualmente, le corresponde de manera general adecuar el sistema de control interno, la confiabilidad de los datos y el uso eficiente de los recursos, previniendo y detectando los fraudes.

Para lo anterior coordinará sus actividades con los demás órganos, empleados y colaboradores de la compañía.
  
- 2. Dependencia de la auditoría interna.** Sin perjuicio de que en la empresa el control interno es responsabilidad de todos y cada uno de sus integrantes, la Presidencia Ejecutiva es el órgano del cual la auditoría interna depende. Igualmente deberá acatar y atender las diferentes decisiones que tome la Junta Directiva.

**3. Equipo de trabajo.** La auditoría interna deberá estar provista de un equipo de trabajo capacitado, profesional y técnico, acorde con el tamaño y las operaciones de la compañía.

**4. Funciones.** La auditoría interna ejercerá las siguientes funciones:

- a. Dar a conocer el proceso de auditoría interna y su importancia en el ámbito institucional.
- b. Fomentar la cultura de control en todos los funcionarios y empleados de la sociedad.
- c. Apoyar a la alta administración y, en especial, al gerente y al presidente ejecutivo, con asesoría, información y recomendaciones oportunas que haya arrojado el proceso de auditoría interna.
- d. Hacer un seguimiento al cumplimiento de los preceptos contenidos en este Código.
- e. Cuidar los activos de la compañía.
- f. Adoptar los parámetros generales de control interno que haya fijado la Junta.
- g. Evaluar de manera general el desempeño de procesos operacionales y administrativos.
- h. Evaluar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias, así como de las políticas de control interno.
- i. Verificar que los estados financieros reflejen la situación financiera de la compañía y el resultado de sus operaciones.
- j. Realizar informes periódicos sobre la situación financiera de la compañía, para así prevenir posibles irregularidades en que se pueda estar incurriendo.
- k. Rendir un informe sobre su gestión a la Asamblea de Accionistas.

**5. Prohibiciones.** Quienes adelanten labores de auditoría interna no podrán ser a la vez miembros de la Junta Directiva ni empleados o asesores de la compañía.

Se prohíbe a las personas que tengan vínculos con los auditores internos hasta el tercer grado de consanguinidad, primero civil y segundo de afinidad celebrar cualquier tipo de contrato, negociación o servicios con la compañía, a menos que declaren previa y públicamente esta situación y la misma sea autorizada o aprobada por la Junta Directiva.

## **CONTROL EXTERNO – REVISORÍA FISCAL**

**1. Descripción.** La revisoría fiscal es el órgano encargado de velar y supervisar de manera permanente la protección de los distintos recursos de la compañía y el respeto y la igualdad de los derechos de los accionistas y demás grupos de interés.

El revisor fiscal está comprometido a desarrollar su cargo actuando de buena fe y con criterio independiente de los grupos de interés y demás actores internos y externos de la compañía, estando a cargo de la revisoría administrativa, contable, económica y financiera.

**2. Propuestas para elección.** Para optimizar la calidad de la revisoría fiscal, la administración de la compañía presentará a la Asamblea General de Accionistas en que haya de elegirse revisor fiscal, al menos dos (2) propuestas de firmas de reconocida reputación.

**3. Funciones.** Las funciones del revisor fiscal serán las siguientes, además de las establecidas legal o estatutariamente y las que, siendo compatibles con las siguientes, le encomiende la Asamblea General:

- a. Asistir a la Junta Directiva con voz y sin voto cuando sea citado por ella o cuando la convocatoria de la misma hubiese sido resultado de su iniciativa.
- b. Guardar reserva sobre los actos, documentos y asuntos concernientes a la compañía que deban mantenerse reservados, sin perjuicio de comunicarlos (observando el procedimiento legal o estatutario establecido) a quienes por ley o por estatutos tuvieren derecho a conocerlos.

c. Llevar a cabo sus funciones sin entorpecer las de los demás órganos sociales.

**4. Inhabilidades e incompatibilidades.** No podrá ejercer el cargo de revisor fiscal, ni ejercer como su suplente, quien se vea afectado por alguna de las siguientes prohibiciones (sin perjuicio de las establecidas en la ley):

- a. Ser empleado, accionista, consultor externo de la compañía o socio de los administradores y ejecutivos, el auditor o el contador de la compañía.
- b. Llevar a cabo la auditoría interna de la compañía.
- c. Haber diseñado sistemas informáticos o contables o que actualmente ejerza dicha función.

De manera general, el revisor fiscal no podrá contratar con la compañía servicios distintos a los de revisoría.

## **VIGILANCIA Y CONTROL – ÓRGANOS ESTATALES**

La compañía en cabeza del presidente ejecutivo y los gerentes generales, se encargarán de supervisar y apoyar la ejecución de las instrucciones impartidas por los órganos de control y vigilancia.

## **CAPITULO VIII. EL PERSONAL DE LA EMPRESA**

**1. Política de selección del personal de la empresa.** La compañía tiene y ha tenido una especial preocupación por crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo en su interior. Es por ello que ha buscado crear unos procedimientos de selección fundamentados en el respeto, desarrollo e integridad humana, eligiendo a sus colaboradores tanto por sus logros y capacidades académicas como por sus habilidades.

Bajo los anteriores parámetros, en el proceso de selección del personal de la empresa se deben tener en cuenta aspectos generales como los siguientes:

- a. Toda persona que se vincule debe ser mayor de edad y tener la situación militar definida.
- b. No habrá discriminación de raza, color, sexo o pensamiento político.
- c. Para los nuevos cargos se preferirán, en la medida de lo posible, personas que ya se encuentren trabajando en la organización y que reúnan las características requeridas para ocuparlos.
- d. Cualquier persona que se vincule con la compañía deberá conocer este Código.

**2. Trato.** La empresa velará porque en su interior exista un ambiente de trabajo óptimo, a fin de que el desarrollo de las actividades de los empleados sea respetado y, por tanto, más eficiente.

Así mismo, la compañía deberá comprometerse en resaltar los buenos resultados e iniciativas que muestre el personal, de manera individual o grupal.

**3. Desarrollo del personal.** Es responsabilidad de quienes están a cargo del proceso de selección y evaluación del personal velar porque periódicamente se capacite a los empleados y colaboradores, contribuyendo así a la productividad y competitividad de la compañía y al desarrollo de las capacidades genéricas y particulares de los funcionarios de la compañía.

**4. Comunicación.** Los ejecutivos y jefes de cada área deberán tener una comunicación directa con las personas a su cargo, para así consolidar un grupo de trabajo eficiente que arroje resultados a la compañía.

Lo anterior le permite a los empleados tener un mayor conocimiento de la empresa y de los programas que desarrolla su área y a su vez posibilita a los jefes conocer las labores de sus subalternos, sus inquietudes, aspiraciones o sugerencias, a fin de solucionar posibles problemas o implementar nuevos mecanismos que permitan generar un mejor desempeño y un mayor rendimiento del personal.

- 5. Estímulos.** La empresa se preocupará por remunerar satisfactoriamente a sus empleados como un reconocimiento a su trabajo. Si la Junta Directiva lo considera conveniente y la Asamblea de Accionistas, según el caso, lo aprueba, se podrá conceder a los empleados una bonificación adicional, representada en efectivo o en la posibilidad de convertirse en accionistas de la compañía (acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto) o en una combinación de las dos anteriores.
- 6. Gestión de desempeño del equipo humano.** El área de gestión humana o quien haga sus veces podrá proponer un proceso por medio del cual se establezcan parámetros para realizar una evaluación al desempeño de los empleados, la cual podrá ser periódica y comparativa con los objetivos corporativos planteados.
- 7. Conocimiento del Código de buen gobierno.** Los colaboradores de la compañía deberán conocer el Código de buen gobierno, para lo cual podrán realizarse capacitaciones referentes a éste.

## CAPITULO IX. LOS GRUPOS DE INTERÉS

- 1. Grupos de interés.** Son considerados grupos de interés los individuos o grupos que contribuyen, voluntaria o involuntariamente, a la creación de valor de la compañía o inciden en los potenciales beneficiarios o damnificados de las actividades de la organización. Como implica el término, tienen un “interés” en el negocio. Los siguientes son los grupos de interés de la empresa:
  - 2. Internos:**
    - a. Clientes: el principal fundamento de la compañía es la satisfacción de las necesidades de sus clientes mediante la prestación del servicio con la mayor calidad, seriedad y buena fe, para consolidar vínculos sólidos y de largo plazo.
    - b. Colaboradores: el respeto por los empleados es un principio que predica la compañía respecto de sus colaboradores. Por ello el ambiente que garantiza la empresa debe mantenerse bajo parámetros de seguridad, estímulo para el desarrollo y salud.
    - c. Accionistas: para la compañía, los accionistas son fundamentales en su estructura; por lo tanto, los órganos societarios deben buscar que la empresa arroje los resultados y ganancias que el mercado posibilite, en beneficio de la misma organización y de sus accionistas.
    - d. Proveedores y acreedores: para la empresa los proveedores y acreedores son considerados como primordiales en la consolidación mutua de los negocios, para lograr la satisfacción de los clientes. Por ello, la compañía cumplirá con las obligaciones pactadas en cada uno de los acuerdos o contratos.
  - 3. Externos:**
    - a. Comunidad y autoridades: la empresa busca contribuir de manera efectiva con la comunidad en la generación de bienestar y desarrollo, en cumplimiento de las políticas de responsabilidad social empresarial.

Así mismo, respetará a las distintas agrupaciones gremiales o sectoriales y a las instituciones y autoridades nacionales, departamentales y municipales con las que se relacione y donde lleve a cabo la gestión de sus negocios, acatando las leyes y normas, en especial las que conforman el régimen franco.

- b. **Competencia:** la compañía evitará incurrir en prácticas que restrinjan la libre competencia. Para ello se compromete a adoptar políticas que respeten las normas jurídicas establecidas al respecto, creando una sana competencia entre empresas afines y cooperando con las políticas gremiales, para generar una buena convivencia social.

## **CAPITULO X. LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y LAS PRÁCTICAS INACEPTABLES**

- 1. Regla de actuación.** La organización actuará siempre sobre una base de estricta moral, integridad, seriedad y buena fe.
- 2. Definición de conflicto de interés.** Se entiende que existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: a) el de la sociedad y b) el de un funcionario de la compañía o un allegado suyo. Así, por ejemplo, se entiende que hay conflicto cuando:
  - Existan intereses contrapuestos entre la compañía y un funcionario suyo que puedan llevar a este último a adoptar decisiones o a ejecutar actos en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de aquella.
  - Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de un funcionario de la compañía y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la esta.
- 3. Prevención general de los conflictos de interés.** La compañía debe comprometerse a generar una cultura que permita:
  - a. Que sus diferentes estamentos conozcan cuándo se presentan conflictos de interés y cómo deben actuar en estos casos.
  - b. Resolver los conflictos de interés mediante una instancia adecuada.
  - c. Aplicar las sanciones cuando se actúe sin tener en cuenta las previsiones relativas a los conflictos de interés.
- 4. Documento contentivo.** La compañía deberá adoptar un documento en el que se explicitarán los conflictos de interés en que se pueda incurrir, la forma de divulgarlos y los procedimientos para resolverlos.

Este documento deberá ser firmado por cada uno de los colaboradores al ingresar a la compañía, manifestando que:

- Conoce y comprende los principios que rigen a la organización en materia de conflictos de interés y se compromete a actuar de conformidad con ellos.
- Comunicará todo conflicto de interés en el que crea verse envuelto y, si en el futuro se presentan novedades sobre estos asuntos, los reportará oportunamente.
- Se compromete a evitar cualquier actuación que pueda ser interpretada como conflictiva con la empresa.
- Informará de los intereses económicos que tenga en entidades que por cualquier razón compitan con la compañía o que sean proveedores o contratistas de la misma; igualmente lo hará en los eventos en que los intereses sean de sus cónyuges, compañeras o compañeros permanentes y consanguíneos o afines dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- No podrá prestar servicios a otras personas naturales o jurídicas, salvo autorización escrita por parte de la compañía.
- Deberá informar a la Junta de proyectos de asociación o establecimiento de negocios en áreas iguales o similares a las que lleva a cabo la compañía.

**5. Prácticas inaceptables.** La compañía velará porque los miembros de Junta, los ejecutivos, los empleados, el revisor fiscal y los demás colaboradores de la empresa no incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a. Recibir u ofrecer (en forma directa o indirecta) cualquier tipo de compensación en dinero o en especie de o a cualquier persona jurídica o natural, vinculada o no con la compañía, en razón del trabajo o servicio prestado a la organización o a los grupos de interés, adicional a la autorizada por los órganos societarios.
- b. Realizar negocios u operaciones por razones de amistad o enemistad.
- c. Ejercer influencia en la agilización, resolución de trámites o procedimientos administrativos, principal o exclusivamente en beneficio propio o de terceros.
- d. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la compañía, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- e. Realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de la información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- f. Desarrollar actividades o participar en procesos, directa o indirectamente, en competencia con la compañía.
- g. No permitir la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externos.
- h. Todas aquellas prácticas que interfieran con la libre y sana competencia

**6. Deberes relacionados con los conflictos de interés.** Sin perjuicio de los que dispongan la ley o los estatutos, los deberes de los miembros de la organización serán:

- a. Revelar a tiempo y por escrito cualquier posible conflicto de interés en que crean incurrir, o las situaciones de competencia en que puedan estar incurso directa o indirectamente.
- b. Guardar y proteger la información privilegiada o confidencial.
- c. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en beneficio personal o de terceros, en actividades que atenten contra los intereses de la organización, generen situaciones de competencia con ella o puedan ser calificados como conflicto de interés, salvo autorización previa y expresa de la Junta.
- d. Abstenerse de utilizar su posición en la empresa o el nombre de la misma para obtener para sí mismo o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- e. Abstenerse de utilizar los recursos de la compañía en actividades distintas de las relacionadas con ella o en provecho personal o de terceros.
- f. Abstenerse de participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando estén incurso en alguna situación que pueda considerarse como conflicto de interés, salvo autorización de la Junta.
- g. Abstenerse de participar en actividades, negocios y operaciones contrarios a la ley o que puedan interferir el cabal cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la compañía.

**7. Actividades ilícitas o negocios dudosos.** La empresa no llevará a cabo negocios ni establecerá relaciones comerciales con quienes se presume que estén involucrados en actividades ilícitas o tengan comportamientos comerciales o sociales dudosos, a fin de que no se ponga en duda la integridad de la compañía.

**8. Administración de los conflictos de interés.** Para darles solución a los posibles conflictos de interés que se puedan presentar, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Si el conflicto involucra a uno o más empleados, diferentes de los administradores, se deberá informar por escrito al superior jerárquico a efectos de que éste, si lo cree conveniente, designe a quien deba reemplazarlo o reemplazarlos en la toma de decisión;
- b. En caso de que el conflicto de interés atañe a un administrador, se dará cumplimiento a lo establecido en el numeral 7º del art. 23 de la Ley 222 de 1995, por lo que el administrador suministrará a la Junta Directiva o a la Asamblea de Accionistas (si se tratare de un conflicto de la Junta Directiva) toda la información que sea relevante para la toma de la decisión.
- c. Los miembros de la Junta Directiva darán a conocer sus conflictos de interés en el seno del mismo órgano societario y se abstendrán de participar en las deliberaciones y respectiva decisión que se tome al respecto.

**9. Sanciones por prácticas que constituyan conflictos de interés.** Quien incurra en prácticas que constituyan conflicto de interés, quedará sujeto, según el caso, a las acciones y sanciones previstas en la ley, en instructivos pertinentes de la Junta Directiva o de la presidencia ejecutiva, en el reglamento interno de trabajo o en el contrato individual de trabajo.

## CAPÍTULO XI. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**1. Política de solución de controversias.** La empresa adoptará instancias e instrumentos para solucionar efectiva y rápidamente las controversias que surjan, como un mecanismo de transparencia y protección de los intereses de sus grupos de interés.

**2. Conocimiento del Código de buen gobierno como mecanismo preventivo.** Para tratar de evitar conflictos internos, los miembros de los órganos de dirección, administración, accionistas y demás miembros de la compañía, firmarán un documento donde se hará constar que conocen este Código de buen gobierno y que se comprometen a cumplirlo.

**3. Mecanismos concretos de solución de controversias.** Las partes en conflicto podrán escoger el procedimiento para solucionar la controversia, así:

- a. Las controversias podrán ser sometidas a arreglo directo cuando no se trate de violaciones a la ley ni sean materia disciplinaria. Para el efecto, los involucrados deberán tratar de solucionar la controversia inicial y directamente entre ellos, para llegar a una solución amigable.
- b. Si no se llega a una solución dentro del mes siguiente al arreglo directo, se acudirá al mecanismo de la conciliación, a través de un conciliador o centro de conciliación debidamente inscrito o registrado ante el Ministerio del Interior y Justicia o de la entidad que haga sus veces. El(los) conciliador(es) deberán ser personas idóneas y no podrán tener parentesco en primer grado de consanguinidad o civil, ni afinidad entre sí, ni con las partes.
- c. Si no se lograre conciliar la diferencia por no llegarse a un acuerdo en la audiencia de conciliación o por inasistencia de las partes, las diferencias serán resueltas en un tribunal de arbitramento que funcionará en el domicilio principal de la compañía y estará integrado por tres (3) ciudadanos colombianos en ejercicio de sus derechos civiles y abogados inscritos, los cuales fallarán en derecho. Su nombramiento corresponderá a la Cámara de Comercio del domicilio principal de la compañía, por conducto de la Junta Directiva, a petición de cualquiera de las partes (se entiende por “parte” la persona o grupo de personas que sustenten la misma pretensión).

- 4. Transgresiones al Código de buen gobierno.** Cuando los accionistas e inversionistas estimen que se ha transgredido el Código de buen gobierno, podrán formular su queja a la administración, estando obligada la última a dar una respuesta precisa y oportuna al peticionario.

Si la administración no se pronuncia al respecto, los accionistas e inversionistas podrán formular sus quejas ante el revisor fiscal, quien le informará del asunto a la administración, y ésta a su vez deberá dar cumplida y oportuna contestación a los requerimientos y recomendaciones que le formule el revisor.

## CAPÍTULO XII. LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

- 1. Política de revelación de información.** Debe permitirse un adecuado conocimiento por parte de los diferentes grupos de interés, especialmente de los internos, de la situación de la empresa a fin de que puedan tener elementos de juicio para la toma responsable de decisiones.

Los informes deben limitarse a dar a conocer lo que realmente es necesario y deberán velar porque siempre sean oportunos.

- 2. Asimetrías en la información.** La empresa velará porque se elimine la asimetría en la información, procurando que no induzca a errores o confusiones y que sea clara y completa.

- 3. Obligaciones de los vinculados en relación con la información.** Las personas que se encuentren vinculadas con la empresa deberán tener especial cuidado con la información catalogada como de reserva o privilegiada y con los documentos de trabajo a los cuales tengan acceso para evitar que se haga uso indebido de aquella o de estos por personas que no tengan autorización para ello.

### 4. Clases de información.

**4.1. Información general:** la que están en capacidad de conocer todos los funcionarios y personas vinculadas con la empresa debido a que no es información de reserva. Su uso es general.

**4.2. Información reservada:** está constituida por los libros y papeles de la compañía. Entre éstos se encuentra la información que constituya algún grado de riesgo para la empresa o que involucre estrategias de negociación o de competitividad.

**4.3. Información eventual:** es toda aquella en la cual conste un hecho eventual o extraordinario para la compañía y los negocios que la misma gestiona. El manejo de esta será el que tendría en cuenta la persona prudente y diligente que realiza diferentes negocios comerciales o el que tendría un accionista prudente y diligente al momento de ejercer sus derechos políticos en la Asamblea. Debe analizarse cada caso para determinar qué constituye información eventual.

- 5. Revelación de información no financiera.** La información no privilegiada o reservada podrá ser divulgada en la página web de la compañía y, si se decide hacerlo, deberá ser actualizada. Como ejemplos de esta información se pueden mencionar, entre otros:

- a. Objetivos, misión y visión de la empresa.
- b. Imagen corporativa.
- c. Estructura de gobierno corporativo y reportes que se realicen sobre la materia.
- d. Políticas de gestión y administración de riesgos.
- e. Criterios y procedimientos para la elección de los miembros que integran la Junta, así como políticas de retribución, gestión y funcionamiento de dicho órgano.



- f. Responsabilidades de quienes ejerzan la representación legal de la sociedad.
  - g. Sistema de selección de personal y/o contratación.
- 6. Revelación de información financiera.** La información financiera podrá ser publicada en la página web para dar a conocer a los accionistas e inversionistas, entre otros, el comportamiento empresarial y financiero de la compañía.
  - 7. Enlace para accionistas y miembros de Junta.** Los accionistas y directivos podrán tener acceso, por medio de un enlace específico en la página web, a la información que sea de utilidad para el cabal desarrollo de las reuniones de Asamblea y Junta Directiva.
  - 8. Información transmitida por medios electrónicos.** La compañía podrá establecer mecanismos y herramientas para que la información transmitida por medios electrónicos responda a altos niveles de confidencialidad (No transmisión de información reservada).
  - 9. Privacidad e información reservada.** Para garantizar el respeto a la intimidad y protección de datos íntimos, la empresa asegurará el uso de una política de privacidad y manejo de información reservada por parte de accionistas, directivos, empleados, proveedores, clientes y demás grupos de interés, con el fin de que no sean divulgados públicamente sino bajo las condiciones y en los casos en que la ley lo establezca.
  - 10. Acuerdos de confidencialidad.** La empresa se asegurará de que los accionistas, directivos, ejecutivos, empleados o cualquier otro grupo de interés relacionado con ella que manejen información reservada, suscriban acuerdos de confidencialidad.
  - 11. Ventajas en la información proporcionada a inversionistas o accionistas.** Si, bajo el criterio de la empresa, la información otorgada a un accionista o inversionista pudiera colocarlo en ventaja frente a los demás, ésta debe garantizársele a todos los interesados de manera inmediata, de conformidad con los mecanismos previstos por la compañía y en las mismas condiciones.

## CAPITULO XIII. LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS

- 1. Mapa de riesgos.** La administración, con la colaboración del órgano de control interno y la revisoría fiscal, diseñará un mapa de riesgos y adoptará políticas que contribuyan a una gestión integral de los mismos, con el objeto de reducirlos al máximo en la operación y administración de la compañía.
- 2. Mecanismos.** Los mecanismos que adopten los órganos de dirección y administración prevendrán, identificarán, administrarán, controlarán, evaluarán y revelarán los riesgos propios de su actividad.

Dichos mecanismos se regularán por la Junta Directiva a través del desarrollo de procesos que generen un alto nivel de control.

En cuanto a la divulgación de los riesgos, deberá contarse con la aprobación y el control, de la Junta Directiva.

- 3. Conocimiento de la Junta Directiva y la alta administración de los riesgos.** La Junta Directiva deberá mantenerse informada de los riesgos a los que se expone la compañía en el desarrollo de su objeto social.

Para tal efecto, cada área de negocio deberá reportar a los funcionarios de la alta administración los riesgos en los cuales puede caer la actividad de la compañía. Así mismo, la alta administración deberá reportar a la Junta sobre aquellos riesgos que hayan sido identificados en las diferentes áreas de negocio.

- 4. Calificación del personal de la compañía relacionado con los riesgos.** El personal de la organización deberá estar altamente calificado para asumir y mitigar los riesgos que se pudieran presentar en el desarrollo de las actividades que se ejecutan.

## **CAPITULO XIV. LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**

- 1. Descripción de la política de responsabilidad social.** Esta política busca asegurar la generación de valor de la compañía de manera ética, confiable y sostenible, para sus clientes, empleados, accionistas y comunidades, con el fin de contribuir al sano desarrollo empresarial del país y la región. Con respeto, en especial, de los derechos humanos y del medio ambiente.

Esta política tiene como objetivos:

- Promover una cultura de comportamiento ético y transparente en todos los miembros de la compañía (operador, copropiedad y empresas);
- Gestionar los impactos de su operación sobre los grupos de interés relevantes;
- Adoptar y fomentar la adopción de estándares de gestión basados en los principios de la responsabilidad social empresarial;
- Rendir cuentas y generar reconocimiento como organización líder en el ejercicio responsable de su operación.

- 2. Criterios orientadores.** Para gestionar y orientar las acciones de responsabilidad social empresarial que conduzcan al logro de los objetivos propuestos, es fundamental contar con unos criterios orientadores como los siguientes:

- Foco: la empresa concentrará sus acciones de responsabilidad social empresarial en la gestión de sus impactos sobre los grupos de interés, con especial énfasis en la formación de valores y la generación de una cultura ética y transparente.
- Gradualidad: la compañía reconoce que una política de responsabilidad social empresarial debe ser implementada de manera gradual, para asegurar sus resultados y sostenibilidad.
- Estándares y excelencia: la organización buscará asegurar el cumplimiento de los estándares mínimos de comportamiento empresarial, y se compromete a fomentar entre sus asociados la superación de los mismos como medio para llegar a un desempeño de excelencia.
- Proactividad: la empresa practica su responsabilidad social empresarial ejerciendo acciones proactivas que anticipen, prevengan y minimicen el impacto de su operación.
- Sinergia: la compañía buscará permanente sinergias entre operador, copropiedad y empresas usuarias para potenciar sus acciones de responsabilidad social empresarial.
- Cooperación: la organización buscará la movilización de recursos propios y externos para lograr una mayor eficacia e impacto de su política de responsabilidad social empresarial.

## **CAPITULO XV. CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO**

- 1. Evaluación de cumplimiento de los objetivos corporativos.** La organización deberá realizar una autoevaluación periódica y transparente de las actividades llevadas a cabo en el desarrollo de su gestión, con el fin de medir su desempeño, impacto y resultados.
- 2. Auditoría externa para medición de las prácticas de gobernabilidad.** La Junta Directiva y la Administración, en el momento en que lo decidan, podrán contratar una auditoría

externa que evalúe específicamente el cumplimiento de las prácticas de buen gobierno de la compañía plasmados en el presente instrumento.

El informe de auditoría del buen gobierno se entregará a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento, con copia a la Junta Directiva y a la alta administración, informando y documentando las irregularidades que puedan afectar el desarrollo de la organización y las medidas que tiendan a mejorar el clima de gobierno corporativo.

## **CAPITULO XVI. DISPOSICIONES FINALES**

- 1. Divulgación y consulta.** Cualquier enmienda, modificación, cambio y complementación que se realice al Código de buen gobierno será divulgado en la página web de la compañía.
- 2. Vigencia.** El presente Código de buen gobierno y sus reformas empezarán a regir a partir de su aprobación y divulgación por parte de la Junta Directiva.