



TRANSFEDERAL
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA

SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

2018



Neiva

LA RAZÓN DE TODOS

— Gobierno de la ciudad —

MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGÍA.

Este Código contiene preceptos que están diseñados para ser de obligatorio cumplimiento, y también principios y objetivos cuyo propósito es que sirvan de base para otros preceptos, igualmente obligatorios, que deberá adoptar de tiempo en tiempo la entidad destinataria del mismo, de acuerdo con lo que sea necesario -según sus propias circunstancias- para cumplir con los principios y objetivos del Código, y en general para actualizar y mejorar su gobernanza.

La obligatoriedad del Código y sus preceptos se formalizará mediante la inclusión de este carácter en los estatutos, en los contratos de trabajo y/o en los respectivos reglamentos de trabajo, y demás normas internas de la empresa de forzoso cumplimiento que se expidan para regular los procesos relevantes.

Este Código se orienta -principal pero no únicamente- a la visibilización de las decisiones que al interior de la empresa tome quien quiera que esté en la capacidad formal y/o material de tomarlas, particularmente en cuanto a las personas que se contraten o se elijan para desempeñar las obligaciones definidas en los contratos o en las funciones definidas en los manuales de la entidad, y también en relación con los recursos que las empresas administren, y con los negocios que decidan emprender. Es importante destacar que el objetivo de la mayor transparencia en la toma de estas decisiones es, entre otros, asegurar que el público general pueda conocer quien toma las decisiones al interior de la empresa.

En relación con este asunto cabe anotar que aunque hoy en día muchas de estas decisiones son visibles y por lo mismo queda registro de ellas, en cambio otras decisiones -igualmente relevantes- revisten la forma de instrucciones verbales, o son comunicadas a los directores de las empresas por intermedio de otros funcionarios de los órganos estatales a cargo de las empresas – distintos de la persona que en realidad las toma- , de forma tal que en esos casos no queda registro completo de las mismas y, por lo mismo, la responsabilidad política consiguiente a las decisiones en cuestión se vuelve difusa, y su calidad ética depende del funcionario de turno.

De tal manera, la estrategia de volver al máximo transparentes las decisiones que tomen los directores y/o administradores de la empresa tiene como fin el facilitar conocimiento, trazabilidad y, de ser procedente, el debate democrático y el control político sobre dichas decisiones, y también el de permitir que la opinión pública juegue un rol más activo e informado en esta materia, para que así pueda contribuir mejor a preservar los intereses del Estado en el manejo de las mencionadas empresas.

Las reglas de este Código se sustentan en una concepción humanista y de diseño institucional. Para determinar la estructura del Código, se partió de los hallazgos y las recomendaciones de los estudios sobre normas éticas corporativas que han desarrollado organizaciones internacionales como la OCDE, IFC e ICGN, específicamente, de los estudios que se refieren a empresas en las que el Estado tiene participación accionaria. De acuerdo con estos, la metodología para la elaboración de normas de gobierno corporativo debe hacer énfasis establecer una mayor relación entre transparencia y ejecución para evitar la injerencia política indebida,

y minimizando los problemas de agencia entre administrador y accionista, teniendo en cuenta que estos son los mayores riesgos al cual se exponen empresas de este tipo (IFC, 2016).

De esta forma, el presente Código propende por establecer un compromiso continuo de mejoramiento de las prácticas que se aplican para el manejo de las empresas estatales con el fin de lograr: (i) mayor transparencia en las decisiones que tomen sus directores y/o administradores y el manejo de sus recursos, (ii) mayor control de los accionistas sobre la gestión de la empresa y (iii) mejor comunicación entre el accionista (el Estado) y los administradores de cada empresa.

Adicionalmente, debe entenderse que cuando una ley o un decreto u otra norma regule de manera específica alguno de los aspectos tratados en este Código, se dará aplicación a lo previsto en la respectiva norma y solo subsidiariamente se aplicará lo establecido en el Código.

CAPÍTULO I RESEÑA DE LA SOCIEDAD

1. NATURALEZA JURIDICA.

SETP TRANSFEDERAL S.A.S somos una entidad descentralizada del Municipio de Neiva, conformada por un equipo humano comprometido con el uso adecuado y eficiente de sus recursos. Trabajamos día a día para garantizar la ejecución de uno de los proyectos de desarrollo urbano más importantes para la Ciudad de Neiva, el cual está incluido en el Plan de Desarrollo “Neiva la Razón de Todos – Gobierno Transparente 2016 – 2019”

2. CLASE DE ACCIONES

De acuerdo a la ley 1258 de 2008, se caracteriza por ser una estructura de capital, por acciones y con una autonomía definida, el Artículo 3 de la mencionada ley que determina lo siguiente:

“ARTÍCULO 3o. NATURALEZA. La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se registrará por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.”

3. OBJETO SOCIAL DE SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.

La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y desarrollar el sistema estratégico de transporte público SETP del municipio de Neiva, de conformidad con el decreto nacional 3422 de 200, el documento CONPES 3756 de 2013 y las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicione o sustituyan, propendiendo por una movilidad segura, equitativa, integrada, eficiente, accesible y ambientalmente sostenible en el municipio de Neiva y su área de influencia.

Son objetivos del ente gestor

1. Desarrollar el Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP con el fin de mejorar la movilidad en la ciudad de Neiva.
2. Socializar el proyecto del Sistema Estratégico de Transporte Público a la comunidad de Neiva, gremio de transportadores y sectores económicos interesados.
3. Construir la infraestructura adecuada para la implementación del sistema.
4. Desarrollar un nuevo esquema institucional que buscará armonizar y mejorar las relaciones entre el sector público y el sector privado prestador del servicio público de transporte de pasajeros.
5. Mejorar el espacio público y el urbanismo de la ciudad de Neiva.
6. Mejorar el servicio de transporte público de pasajeros, garantizando eficiencia, buen servicio y optimización en los tiempos de desplazamiento de los ciudadanos de Neiva.

4. MISIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.

SETP TRANSFEDERAL S.A.S es la entidad encargada de planear, coordinar, socializar, gestionar y desarrollar la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Neiva para contribuir con el desarrollo de la ciudad, facilitando una movilidad segura, equitativa, accesible y amigable con el medio ambiente, que garantice un mejor sistema de transporte público, el cual será eficiente, sostenible en el tiempo y motivo de orgullo para todos los neivanos.

5. VISIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.

En el 2019 el SETP de Neiva será ejemplo a nivel nacional en el desarrollo e implementación de Sistemas Estratégicos de Transporte Público, teniendo como base los principios de eficiencia, seguridad, responsabilidad, equidad, competitividad y sostenibilidad, que enmarcan los principios de Ciudades Amables.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.

SETP TRANSFEDERAL S.A.S. es una entidad comprometida en desarrollar el Sistema Estratégico de Transporte Público del Municipio de Neiva mediante la ejecución de los componentes de operacionales, sociales, institucionales y de infraestructura, los cuales están articulados con el Plan de Desarrollo “Neiva la Razón de Todos – Gobierno Transparente” 2016 – 2019” dentro de la dimensión

“Ambiente Construido”.

De igual forma estamos articulados con el Plan de Ordenamiento Territorial a través de su planeación, organización, socialización, evaluación y control constante de la ejecución del proyecto, cumpliendo con los principios de transparencia, economía, imparcialidad, celeridad, eficiencia, eficacia, igualdad, responsabilidad, objetividad, profesionalismo y responsabilidad en el logro de los resultados que nos permitan cumplirles a los ciudadanos mejorando su movilidad y calidad de vida.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE.

En SETP – Transfederal S.A.S, se rige sobre las normatividad nacional que regula la administración pública, y principalmente el Decreto 3422 de 2009 y su compilación en el Decreto 1079 1079 de 2015: En este mismo sentido cumple con las disposiciones sobre la política de transporte definida en el CONPES 3756 de 2010 el cual hace la DECLARACIÓN DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DEL PROYECTO SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL MUNICIPIO NEIVA.

De lo anterior la normatividad aplicable para el ente gestor es la siguiente:

- a. *Decreto 3422 de 2009 “por el cual se reglamentan los Sistemas Estratégicos de Transporte Públicos (SETP) de conformidad con la Ley 1151 de 2007*

- b. *CONPES 3167 de 2002, “Política para mejorar el servicio de transporte público urbano de pasajeros”*
- c. *CONPES 3756 de 2010 el cual DECLARACIÓN DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA DEL PROYECTO SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL MUNICIPIO NEIVA.*
- d. *Documento CONFIS – Convenio de cofinanciación y sus OTROS SI*
- e. *Ley 1753 del 9 de Junio de 2015 “PND 2014 – 2018 “Todos por un Nuevo País”*
- f. *Decreto 948 de 2013 por el cual se adopta el SETP en la ciudad de Neiva.*

8. DE SUS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

Como ente gestor del SETP de la ciudad e Neiva y para el desarrollo para el desarrollo de su objeto social tendrá como características especiales las siguientes:

Se encargará de la construcción, planeación, promoción, organización, gestión, ejecución, ordenamiento, integración e implementación del sistema estratégico de transporte público SETP- del municipio de Neiva. Para tal efecto podrá llevar a cabo todas aquellas actividades de naturaleza civil, comercial y financiero, así como los trámites judiciales o administrativos que sean necesarios para el desarrollo del proyecto, por lo cual podrá realizar la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el sistema estratégico de transporte público - SETP del municipio de Neiva, que pueda ejecutarse a través de terceros. adquirir, comprar, disponer, vender, realizar permutas y enajenar a cualquier título acciones o cuotas o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo y ejercer todos los derechos económicos, corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación.

Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título bienes muebles e inmuebles necesarios o adecuados para cumplir el objeto social. celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales; abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores y, en general, negociar con operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social. Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma, usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnologías y marcas registradas, ya sea de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

Participar como accionista o socio en compañías con objetos sociales similares a los de esta sociedad y que negocien en campo que faciliten el desarrollo de sus deberes sociales.

En general celebrar en nombre propio o de terceros, toda clase de operaciones, actos o contratos civiles y mercantiles, principales, accesorios o de garantía o de cualquier otra clase incluyendo licitaciones privadas o públicas o contrataciones conforme a la ley relacionada con el objeto social o adecuado o recomendable para la realización de dicho objeto.

Es entendido que dicho objeto de la sociedad está circunscrito a la realización de todas las actividades accesorias o concomitantes a la implementación puesta en marcha, operación y

mantenimiento del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO - SETP - del municipio de Neiva.

CAPÍTULO II APECTOS GENERALES

1. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El código de Buen Gobierno Corporativo constituye un conjunto de medidas, reglas, mejores prácticas, directrices y estructuras de gobierno y de control, entre otros componentes, que bajo una acción integrada y coordinada inciden positivamente en el funcionamiento y desarrollo de las empresas. Busca generar mayor eficiencia, eficacia, transparencia y coherencia en el ejercicio de los deberes y responsabilidades de los órganos de dirección, administración y control de la sociedad, más allá de los requerimientos mínimos legales, en función de lograr los mayores beneficios posibles para los accionistas, sobre la base de respetar sus derechos y dar claridad sobre sus responsabilidades. Las normas, los principios y los objetivos de este Código de Buen Gobierno deberán formar parte de los Estatutos Sociales y serán de obligatorio cumplimiento, y han de servir de base para futuros desarrollos que se implantarán mediante otras cláusulas, o reglas, que también serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, administradores y asesores de la compañía ya sea mediante incorporación de la obligación de cumplir con el mismo en el Reglamento Interno de Trabajo o en los contratos laborales. De tal manera, las reglas de gestión y de contratación correspondientes deben adecuarse a lo dispuesto en este Código, así como a las demás normas especiales que regulen esta materia.

Partiendo de lo anterior, como resultado de la adopción del Código de Buen Gobierno, la empresa, sus directores, administradores y empleados deben avanzar en el cumplimiento de las siguientes metas fundamentales de largo plazo:

- i. Otorgar a los órganos de dirección, administración y control de la sociedad, adecuados instrumentos de Gobierno Corporativo que les permita una gestión eficiente, eficaz y transparente de los activos y recursos de la empresa.
- ii. Generar confianza como sociedad frente a los accionistas, inversionistas, acreedores, proveedores, clientes, deudores, autoridades de control y el mercado en general.
- iii. Generar valor económico y social para la empresa en general, y rentabilidad para los accionistas en particular.
- iv. Visibilizar todas las decisiones de gestión del gasto, salvo excepciones debidamente sustentadas en razones claras de conveniencia para la empresa y jurídicamente viables.
- v. Consolidar una política institucional de Buen Gobierno que impida la injerencia de intereses indebidos en la gestión de la compañía.
- vi. Impedir actos de corrupción en la gestión de los recursos públicos de las compañías.

- vii. Facilitar el ejercicio por parte del Estado de su papel como propietario y/o de su condición de usufructuario.
- viii. Facilitar que el público en general conozca tanto el contenido como los responsables de las decisiones más importantes que se tomen en relación con la empresa, incluyendo, entre otras, las que corresponden al nombramiento de sus directores y/o administradores.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS SEGÚN CÓDIGO DE COMERCIO

La sociedad respeta los derechos de todos los accionistas y en tal virtud les da un tratamiento equitativo, independientemente de su carácter público, privado o mixto.

Los derechos básicos que les reconoce el artículo 379 del Código de Comercio, son a saber:

- i. Participar en las deliberaciones de la Asamblea general de accionistas y votar en ellas.
- ii. Recibir una parte proporcional de las utilidades establecidas en los estados financieros del corte de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley y en los estatutos.
- iii. Negociar libremente las acciones, salvo que se estipule el derecho de preferencia en favor de la sociedad o de los accionistas o de ambos.
En el caso de las acciones de propiedad del Estado, la negociación o enajenación se supeditará a lo que dispongan las normas de carácter especial.
- iv. Ejercer libremente el derecho inspección sobre los libros y papeles sociales dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
- v. Recibir una parte proporcional de los activos sociales, al tiempo de la liquidación y una vez se haya pagado el pasivo externo de la sociedad.
- vi. Los derechos que les confieren otras normas legales y los estatutos

2. MEJORES PRÁCTICAS CORPORATIVAS DE PROTECCIÓN DE LOS ACCIONISTAS

El Código de Buen Gobierno Corporativo busca elevar los estándares de protección de los derechos de los accionistas. Con tal propósito se adoptan varias medidas y mejores prácticas corporativas:

2.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO:

- i. La sociedad proporcionará un trato igualitario a todos los accionistas que tenga la misma clase de acciones.
- ii. La Junta Directiva se compromete a elaborar, aprobar e implementar un procedimiento sobre la forma como la sociedad llevará a la práctica sus relaciones con los accionistas de distintas condiciones, en diferentes materias.

2.2. INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES:

- *En la página de web de la sociedad se dará a conocer al público con claridad, exactitud e integridad, las distintas clases de acciones emitidas por la compañía, la cantidad y porcentaje de acciones que corresponde a cada clase, la cantidad de acciones en reserva, y los derechos y obligaciones inherentes a cada clase de acciones, si a ello hubiere lugar.*

2.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON LOS ACCIONISTAS.

Todos los accionistas tienen derecho a recibir unos mínimos de información requerida por la ley. Con ese objetivo, la sociedad se compromete a adoptar y aplicar las siguientes prácticas de buen gobierno:

- i. *Creación de página web y/o de un vínculo exclusivo para los accionistas.* En este sitio los accionistas podrán acceder a información financiera y no financiera de la sociedad sobre los aspectos materiales y relevantes.
- ii. *Acceso a información de ley y estatutaria.* En ese sitio los accionistas pueden acceder también a la información que la ley y los estatutos ordenan poner a disposición de los accionistas para el examen y decisión de los estados financieros de fin de ejercicio y los informes de rendición de cuentas o de gestión de los administradores al término de cada ejercicio económico, entre otros documentos.
- iii. *No incluye información confidencial de la sociedad.* La información a la que tendrán acceso únicamente los accionistas en dicho vínculo, en ningún momento incluirá información de la sociedad de carácter confidencial o sobre secretos industriales, ni aquella que pueda utilizarse en su detrimento.
- iv. *Creación de un directorio electrónico de los accionistas.* La sociedad procurará contar con un directorio con los correos electrónicos de todos los accionistas. A través de este mecanismo la sociedad enviará a los accionistas la información que, según la ley y los estatutos, se debe poner a su disposición con motivo de la asamblea general ordinaria o extraordinaria, sin perjuicio de su remisión en papel y/o por otro medio cuando sea necesario y/o así lo establezcan las normas o los estatutos.
- v. *Los mismos medios electrónicos podrán ser utilizados por los accionistas para comunicarse con la sociedad para diferentes propósitos, por ejemplo, solicitar información, presentar reclamos,*

formular propuestas o recomendaciones sobre temas de gobierno corporativo o de interés general de la sociedad, etc.

Para los fines anteriores la sociedad dispondrá de un procedimiento aprobado por la Junta Directiva sobre las condiciones y requisitos para el ejercicio de estos derechos.

2.4. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

- Para resolver las controversias entre los accionistas, o entre accionistas y la sociedad o su Junta Directiva, los Estatutos de la sociedad contemplarán mecanismos de solución de conflictos como el acuerdo directo, la amigable composición, la conciliación y el arbitraje, salvo aquellas disputas que por disposición expresa de la ley le compete resolver a la jurisdicción ordinaria.

CAPÍTULO IV ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

1. ÓRGANO SOBERANO Y SUPREMO DE GOBIERNO CORPORATIVO

La asamblea general de accionistas constituye el máximo órgano de gobierno de la sociedad.—Mediante este órgano colegiado, los propietarios de la compañía ejercen control efectivo sobre el desarrollo de la empresa, la gestión de la Junta Directiva, los demás administradores y sobre el trabajo del Revisor Fiscal.

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS:

Las funciones básicas de la asamblea general de accionistas se encuentran consagradas especialmente en el artículo 420 del Código de Comercio.

3. REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:

La sociedad contará con un Reglamento de la Asamblea General de Accionistas, en la cual se regula todos los aspectos concernientes a ésta, desde su convocatoria, desarrollo, preparación y presentación de la información que deben recibir los accionistas, ejercicio de los derechos políticos de los accionistas, entre otros temas. De esta manera, se procura que los propietarios estén suficiente y oportunamente informados sobre las sesiones de la asamblea.

4. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:

- i. **Plazo de la convocatoria**

Los Estatutos establecen que la asamblea general ordinaria de accionistas debe convocarse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, y las reuniones extraordinarias con por lo menos quince (15) días comunes de antelación.

Lo anterior sin perjuicio de los términos legales y/o estatutarios especiales.

ii. Medios de difusión del aviso de convocatoria

Además de los medios tradicionales y obligatorios previstos en las normas legales, la sociedad asegura la máxima difusión y publicidad de la convocatoria mediante la utilización de medios electrónicos, como por ejemplo la web corporativa, mensajes de alerta a través de correos electrónicos individualizados, o incluso, si es pertinente, a través de las redes sociales.

iii. Contenido de la convocatoria

Con el fin de profundizar la transparencia en el proceso de toma de decisiones por parte de los accionistas, la sociedad acoge las siguientes prácticas corporativas:

En la convocatoria de asamblea general de accionistas, ordinaria o extraordinaria, se incluirá la siguiente información adicional:

- En el orden del día se incluirán los temas de manera clara, precisa y desagregada que se proponen tratar en la asamblea, de suerte que se eviten confusiones.
- La advertencia a los accionistas del derecho que les asiste de inspeccionar los libros y documentos que les permite la ley, indicando el lugar exacto del domicilio social y el término legal del que disponen para esos fines.

iv. Capacidad de introducir temas en el orden del día

Los Estatutos les confiere a los accionistas el derecho de proponerle a quien hubiere citado la asamblea, la inclusión de uno o más puntos a debatir en el orden del día de la asamblea general, presentando la debida justificación, la cual debe hacerse dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la publicación de la convocatoria.

Si quien citó la asamblea acepta la solicitud, agotado el plazo de los accionistas para proponer temas en el orden del día, se publica un complemento a la convocatoria de la asamblea general de accionistas; lo anterior sin perjuicio de que, en la asamblea, y de conformidad con las disposiciones legales y los estatutos, se pueda modificar y/o incluir nuevos temas/asuntos en el orden del día.

1. Derecho de información de los accionistas.

La sociedad acoge las siguientes recomendaciones de buenas prácticas corporativas:

- a. La sociedad utilizará los medios electrónicos de comunicación de que dispone (especialmente la web corporativa con acceso exclusivo para los accionistas), para hacer llegar los documentos y la información de cada uno de los puntos del orden del día.
- b. En los puntos relacionados con balances y rendición de cuentas de los administradores, se suministrará a los accionistas la información financiera y contable que resulte material para la toma de decisiones sobre los estados financieros de propósito general, la distribución de utilidades y la evaluación de la gestión de los administradores y órganos de control interno, entre otros documentos relevantes.
- c. La información sobre los puntos del orden del día se hará llegar a los accionistas con la convocatoria a la asamblea general, o por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión, salvo que se hubiere modificado el orden del día, con lo cual se dará aplicación a numeral 4 anterior.
- d. Los Estatutos de la sociedad reconocen a los accionistas el derecho de solicitar con antelación suficiente la información o aclaraciones que estimen pertinentes, o a formular por escrito las preguntas que consideren necesarias en relación con los asuntos del orden del día, la documentación que reciben o sobre la información pública facilitada por la entidad.
- e. El hecho de que los accionistas no ejerzan dicha atribución o aun habiéndolo hecho, no impide que lo hagan también durante el desarrollo de la asamblea general.
- f. Cuando la respuesta a una solicitud de información o aclaración de un accionista pueda ponerlo en ventaja, la sociedad garantiza el acceso a dicha respuesta a los demás accionistas de manera concomitante, conforme al mecanismo establecido por la Junta Directiva.

2. Regulación de la representación:

- i. *No se limita el derecho del accionista a ser representado en la asamblea general.* Sin perjuicio de los límites previstos en el artículo 185 del Código de Comercio y demás normas legales, la sociedad no limita el derecho del accionista a hacerse representar en la asamblea general de accionistas. Por lo tanto, puede delegar su voto en cualquier persona, sea ésta o no accionista, siempre de conformidad con las normas aplicables al caso.
- ii. *Se minimiza el uso de las delegaciones de voto en blanco.* La sociedad procurará minimizar el uso de las delegaciones de voto en blanco, sin instrucciones de voto. Para este efecto la compañía ha elaborado un modelo estándar de carta de representación que se hará llegar a los accionistas o lo publicará en su página web, en el cual se incluirán los puntos del orden del día y las correspondientes propuestas conforme se determinen, con el propósito de que los accionistas, si así lo estiman conveniente, indique en cada caso el sentido del voto de su representante.

- iii. *Información sobre la propuesta de candidatos a junta directiva.* De ser posible, dentro de la información a poner a disposición de los accionistas se incluirá la propuesta de candidatos a integrar la Junta Directiva. Para este propósito los accionistas deberán enviar a la sociedad sus propuestas dentro del término de la convocatoria.

3. Derecho de inspección

Para permitir a los accionistas el adecuado ejercicio del derecho de inspección sobre los documentos que la Junta Directiva y el representante legal deben presentar a la asamblea general, de acuerdo con el artículo 446 del Código de Comercio, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la ley, el Gerente de la sociedad dispondrá lo siguiente:

- i. La designación del empleado responsable de atender a los accionistas que concurran al lugar del domicilio social de la compañía, y facilitarles inspeccionar los documentos permitidos.
- ii. Acondicionar un espacio en las oficinas del domicilio social para los fines anteriores, facilitando la inspección de los libros y documentos que se soliciten en forma expedita, bajo la vigilancia del empleado asignado;
- iii. Informar en la convocatoria y en un aviso que se fijará en las oficinas de la sociedad donde funciona la administración, el plazo y el horario dentro del cual los accionistas pueden ejercer el derecho de inspección.
- iv. Llevar un registro de los accionistas que acuden ejercer el derecho de inspección en el lugar donde funciona la administración de la compañía.

CAPÍTULO V JUNTA DIRECTIVA

El Código de Buen Gobierno Corporativo busca el fortalecimiento de la Junta Directiva para que sus funciones relacionadas con la definición de objetivos estratégicos, la supervisión de materias consideradas claves y el control del giro ordinario de los negocios de la empresa y gobierno, las cumpla con la mayor diligencia posible.

Con ese objetivo la sociedad considera importante establecer e implementar las siguientes medidas y recomendaciones de mejores prácticas corporativas:

1. Funciones indelegables de la Junta Directiva:

Los estatutos de la sociedad deberán consagrar expresamente que entre las funciones de la Junta Directiva, las siguientes NO pueden ser objeto de delegación a la Gerencia. Ellas son:

- i. La aprobación y seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, los objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad.
- ii. La definición de la estructura organizacional de la sociedad.
- iii. La aprobación de los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la sociedad.
- iv. La aprobación de la política de remuneración y evaluación de la Gerencia, la cual debe estar atada al cumplimiento de objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgos asumidos, salvo los casos que son de competencia de la asamblea general de accionistas.
- v. La aprobación de las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/o características puedan calificarse como estratégicas o que afecten activos o pasivos estratégicos de la sociedad, salvo en los casos de competencia de la asamblea general de accionistas.
- vi. La aprobación de la política de gobierno corporativo.
- vii. La aprobación de la política de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general.
- viii. La aprobación de la política de riesgos, el conocimiento y monitoreo periódico de los principales riesgos de la sociedad, incluidos los asumidos por operaciones fuera de balance.
- ix. La aprobación, la implementación y el seguimiento de los sistemas de control interno adecuados.
- x. La aprobación de las políticas de sucesión de la Gerencia.
- xi. La adopción sobre las políticas de sucesión de la Junta Directiva para su aprobación por parte de la asamblea general de accionistas.
- xii. En general, en cuanto corresponda, la aprobación de la propuesta a la asamblea general de accionistas de las restantes políticas que la sociedad estime necesarias.
- xiii. La designación, remuneración, evaluación y remoción del Gerente de la sociedad.
- xiv. La creación de por lo menos el Comités de Auditoría, así como de otros Comités Especializados, ya sea permanentes o transitorios, al igual que la aprobación de los reglamentos de dichos Comités.
- xv. La propuesta a la asamblea general de la política de remuneración de la Junta Directiva.
- xvi. La propuesta a la asamblea general de accionistas para la contratación del Revisor Fiscal, previo análisis de su experiencia, disponibilidad de tiempo, recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.

- xvii. El conocimiento y administración de los conflictos de interés entre la sociedad y los accionistas y administradores, así como de los miembros de Junta Directiva y la Gerencia.
- xviii. Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación que pueda considerar la participación de expertos externos.
- xix. Supervisar la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base en, entre otros, los informes de auditoría interna y del representante legal.
- xx. La supervisión de la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la sociedad
- xxi. Actuar como enlace entre la sociedad y sus accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha de la sociedad.
- xxii. Ejercer el control periódico del desempeño de la sociedad y del giro ordinario de los negocios, y conocer la evaluación del desempeño de los empleados de la compañía.
- xxiii. Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por la sociedad.

2. Reglamento de la Junta Directiva:

La Junta Directiva tiene aprobado su reglamento interno en el cual se regula su organización y funcionamiento, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las del gerente y Secretario, sus deberes y derechos.

El reglamento de la Junta Directiva es difundido entre los accionistas y tiene carácter vinculante para los miembros de dicho órgano.

4. Dimensión de la Junta Directiva:

El Código de Buen Gobierno tiene como uno de sus objetivos principales revitalizar la actuación de la Junta Directiva, lo cual depende en gran medida de contar con un número razonable de miembros, que le permita ser un órgano colegiado más eficiente.

En ese sentido, la sociedad ha contemplado en sus estatutos designar Miembros Suplentes de la Junta Directiva.

4. Composición de la Junta Directiva:

La Junta Directiva estará compuesta por delegados de entidades públicas conforme se dispone en los Estatutos Sociales. El Artículo 29 – Junta Directiva reza: “Artículo 29: Junta Directiva: La junta directiva estará conformada por cinco (5) miembros así: 1. Un designado o delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Un designado o delegado del Ministerio de Transporte. 3. Un designado del Departamento Nacional de Planeación o su respectivo suplente. 4. El Alcalde de Neiva o su delegado. 5. El secretario de movilidad de Neiva, su designado o su delegado.

La delegación o designación de los miembros de la junta directiva se realizará mediante acto administrativo expedido por la entidad delegante correspondiente. La junta directiva no será remunerada.

Parágrafo 1: Las modificaciones que se realicen a los estatutos del ente gestor, deberán contar con la aprobación y validación de la Junta Directiva”.

5. Nominación y elección del Gerente:

El Gerente lo designará la Asamblea General de Accionistas.

6. Protocolo para la evaluación de miembros de junta directiva y alta gerencia:

El Comité de Selección en colaboración con la DGPE evaluará continuamente el desempeño de los miembros de junta directiva y del gerente o presidente de la sociedad cuando los mismos hayan sido propuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para este fin se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. La DGPE en colaboración con la sociedad establecerá un proyecto de objetivos generales para el desempeño de los miembros de junta directiva y alta gerencia de la empresa. Este proyecto podrá ser revisado por el “Comité de Aprovechamiento de Activos Públicos – CAAP” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien le introducirá las modificaciones que sean del caso, lo adoptará formalmente, y lo comunicará a la Junta mediante documento escrito.
- b. LA DGPE colaborará con los miembros de la Junta para preparar cada reunión de junta directiva en relación con los temas relevantes a tratar, los objetivos trazados para el periodo y los demás detalles sobre la empresa, el contexto y su situación actual.

9. Organización de la Junta Directiva:

Para que la Junta Directiva fortalezca su posición frente a la Gerencia y ejerza sus funciones con diligencia y, a su vez, sus miembros se empoderen de sus responsabilidades, conforme a las mejores prácticas corporativas

acogidas en este Código de Buen Gobierno, la sociedad ha establecido en su normatividad interna la siguiente organización:

- I. Un designado o delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- II. Un designado o delegado del Ministerio de Transporte. .
- III. Un designado del Departamento Nacional de Planeación o su respectivo suplente.
- IV. El Alcalde de Neiva o su delegado.
- V. El secretario de movilidad de Neiva, su designado o su delegado.

9.1. Funciones del Presidente de la Junta Directiva

Las funciones y responsabilidades del Presidente de la Junta son las siguientes:

- i. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- ii. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- iii. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- iv. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del secretario de la Junta Directiva.
- v. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el presidente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- vi. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de la Junta Directiva directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- vii. Presidir las reuniones y moderar los debates.
- viii. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- ix. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- x. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y de los Comités, excepto su propia evaluación.
- xi. Tratamiento diferenciado del presidente de la Junta Directiva.

9.2. Funciones del Secretario de la Junta Directiva

Las funciones del Secretario se encuentran señaladas en el Reglamento de este órgano societario y son:

- i. Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual.
- ii. Realizar en la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
- iii. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
- iv. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva, y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normas internas de la sociedad.

9.3 Comités de Apoyo de la Junta Directiva

9.3.1. Comités Constituidos

La Junta Directiva podrá constituir comités de apoyo para procurar mayor eficacia en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Estos Comités tienen el carácter de extensión de la Junta Directiva y, por lo tanto, no son órganos independientes de ella, por lo que sus funciones son las que ese órgano les señala.

9.3.2. Características comunes de los Comités

- i. Son creados por la Junta Directiva.
- ii. Sus funciones las decide la Junta Directiva.
- iii. Los Comités pueden ser permanentes o transitorios.
- iv. Son órgano de apoyo y estudio de la Junta Directiva.
- v. No son órganos independientes de la Junta Directiva, son una extensión de ella.
- vi. Cada uno de los Comités tiene un perfil especializado por materias.
- vii. Cada uno de los Comités cuenta con su propio Reglamento interno aprobado por la Junta Directiva.
- viii. Los Comités no comprometen a la sociedad ni cursan instrucciones a la Gerencia.
- ix. La Junta Directiva puede delegar a alguno de sus Comités el ejercicio de determinadas funciones.
- x. Los Comités con funciones delegadas toman decisiones en nombre de la Junta Directiva sin eximirla de responsabilidad.

- xi. Si en determinado momento la Junta Directiva considera que no es necesario uno o la totalidad de los Comités de apoyo constituidos, las funciones las distribuye entre los Comités que subsistan, o las asume directamente la Junta Directiva en pleno.

9.3.3. Reglas básicas de conformación, integración y reuniones de los Comités

- i. Los Comités de Junta Directiva de la sociedad están conformados exclusivamente por miembros Independientes y/o patrimoniales.
- ii. Los Comités se encuentran conformados por tres (3) miembros.
- iii. Los Comités de Apoyo de la Junta Directiva pueden obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la Gerencia y empleados ejecutivos con experiencia sobre las materias de su competencia y/o expertos externos.
- iv. Para integrar los Comités de Junta Directiva, ésta toma en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros en relación con la materia objeto del Comité.
- v. De las reuniones de los Comités se levanta un acta y se remite copia a cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad.

Si los Comités cuentan con facultades delegadas por la Junta Directiva para la toma de decisiones, las actas tienen en cuenta lo exigido en los artículos 189 y 431 del Código de Comercio.

10. Funcionamiento de la Junta Directiva (Medida No.19).

Uno de los objetivos centrales que persigue la sociedad con la adopción de su Código de Buen Gobierno, es mejorar la eficacia de su principal órgano de administración (Junta Directiva). Para ello ha decidido implementar importantes y mejores prácticas de gobierno corporativo que se recomiendan en el Nuevo Código País.

10.1 Preparación de la Junta Directiva

La junta Directiva cumplirá sus funciones bajo dos premisas: i) la organización sistemática de sus sesiones mensuales planeadas para periodos anuales entre cada corte de ejercicio económico; y ii) la preparación anticipada y diligente por parte de sus miembros.

En función de ese propósito, la Junta Directiva ha aprobado incorporar en su Reglamento interno varias reglas especiales:

- i. **Plan de Trabajo.** El Presidente de la Junta Directiva con la asistencia del Secretario y del Gerente de la sociedad prepara un plan de trabajo de la Junta Directiva para el periodo anual del respectivo ejercicio económico.
La planeación considera el contexto de las funciones. Para elaborar el plan de trabajo se considera el ámbito de las funciones y responsabilidades que debe cumplir la Junta Directiva, directamente o con el concurso de sus Comités constituidos, en materias de definiciones estratégicas, gobierno, supervisión de temas claves, gobierno y control.
- ii. **Número de sesiones ordinarias.** La sociedad ha determinado que la Junta Directiva sesionará ordinariamente una (3) veces de forma trimestral para el periodo anual, para un total de doce (4) reuniones por año.
- iii. **Calendario de reuniones.** La Junta Directiva tiene aprobado un calendario concreto de sesiones ordinarias, con el enunciado genérico de las materias que se tratarán en cada una de ellas, sin perjuicio de reunirse extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
- iv. **Convocatoria e información.** La convocatoria a las sesiones de Junta Directiva las hará el Presidente directamente o a través del Secretario, con una antelación mínima de quince (15) días comunes, y con ella se entregan a los Miembros de Junta Directiva los documentos y la información relacionadas con cada punto del orden del día, con el objetivo de que todos ellos participen activamente y tomen decisiones bien informadas y razonadas.
- v. **Responsabilidad de la entrega de información útil.** El presidente de la Junta Directiva asume directamente, con el concurso del Secretario, la responsabilidad última de que los miembros de dicho órgano societario reciban la información con la suficiente antelación y que la misma sea útil, de manera que en relación con el conjunto de documentos que se entrega prime la calidad frente a la cantidad.
- vi. **Responsabilidad última de la preparación del orden del día.** La responsabilidad última del orden del día de las reuniones de la Junta Directiva corresponde al Presidente de la Junta Directiva y no al Gerente de la sociedad, y se estructura de acuerdo a parámetros que permiten seguir un orden lógico de la presentación de los temas y debates.
- vii. **Publicidad de asistencias a reuniones.** En el informe anual de Gobierno Corporativo y en la página web corporativa, la sociedad hace pública la asistencia de los miembros a las reuniones de la Junta Directiva y sus Comités.
- viii. **Evaluación anual del trabajo de la Junta Directiva, sus Comités y miembros.** Cada año al término del ejercicio económico y antes de la celebración de la asamblea general de accionistas, **la Junta Directiva evalúa la eficacia de su trabajo** como órgano colegiado, la de sus Comités y

la de sus miembros individualmente considerados. La evaluación comprende también la razonabilidad y eficacia de las normas internas, la dedicación y rendimiento de sus miembros y las recomendaciones de modificación a su organización y funcionamiento que estimen necesarias.

El Reglamento de la Junta Directiva contempla los criterios y el procedimiento que debe observarse para realizar la autoevaluación señalada.

10.2 Deberes y Derechos de los miembros de la Junta Directiva (Medida No.20).

El Código de Buen Gobierno también procura, además de mayor competencia y diligencia de la Junta Directiva, que los bienes y negocios de la sociedad se administren con honestidad, buena fe, responsabilidad y bajo reglas claras de manejo de conflictos de intereses.

En esta forma, el Reglamento interno de dicho órgano social *complementa* el marco normativo con los alcances de los siguientes deberes y derechos de sus miembros:

10.2.1. Deberes de los miembros de la Junta Directiva

- i. Deber de diligencia y cuidado
- ii. Deber de lealtad
- iii. Deber de no competencia
- iv. Deber de secreto
- x. Deber de no uso de los activos sociales

10.2.2. Derechos de los miembros de la Junta Directiva

- i. Derecho de información
- ii. Derecho a contar con el auxilio de expertos
- iii. Derecho de remuneración
- iv. Derecho de inducción y entrenamiento

11. Conflictos de interés

La Junta Directiva es el órgano competente de conocer de los casos donde pueda haber conflictos de interés - o de cualquier tipo ético- que se presenten con respecto de la alta gerencia, o cualquier otro funcionario o contratista en ejercicio de funciones que tengan por objeto o instrumento ordenar gasto o ejecutar recursos. Para este fin, la Junta deberá tomar medidas para visibilizar la gestión de los ordenadores del gasto, y asegurar su conformidad con las exigencias éticas y legales aplicables a la gestión de recursos públicos, entre las cuales estarán las siguientes:

- i. Cuando se presenten conflictos éticos, la Junta deberá proveer que el respectivo ordenador del gasto quedará impedido para tomar la decisión respectiva, dando aplicación al procedimiento de recusación y solución de conflictos que sea aplicable, y también que el ordenador del gasto que tenga un posible conflicto ético deberá advertirlo por escrito a la Junta Directiva, la cual evaluará la existencia o no de dicho conflicto, y con ello la posibilidad de un impedimento.
- ii. La junta deberá prever que cuando quiera que un funcionario sea testigo de una situación de posible conflicto ético, estará en la obligación de ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva, órgano encargado de resolverlo. La Junta Directiva guardará total confidencialidad y tomará las medidas necesarias para protegerlo de posibles represalias.

13. Relaciones de la Junta Directiva con la Gerencia y funcionarios ejecutivos (Medida No.24)

La sociedad ha adoptado mejores prácticas en la relación de la Junta Directiva con la Gerencia y funcionarios ejecutivos, así:

- i. **Separación entre gobierno y el giro ordinario de los negocios.** El esquema de gobierno tiene establecido una separación efectiva entre la administración o gobierno de la compañía (representada en la Junta Directiva) y el giro ordinario de los negocios (a cargo del Gerente y los funcionarios ejecutivos).
- ii. **Delegación del giro ordinario de los negocios.** La junta Directiva tiene como política general delegar el giro ordinario de los negocios en el equipo de la Gerencia, para concentrar su actividad en las funciones generales de estrategia, supervisión, gobierno y control.
- iii. **Equipo de la Gerencia.** Los empleados de la Gerencia son identificados, designados y evaluados directamente por el Gerente de la sociedad, por cuanto son sus colaboradores directos.
- iv. **Delegación de funciones.** La sociedad cuenta con una política clara de delegación de funciones aprobada por la Junta Directiva, así como con esquema de empoderamiento del Gerente con los funcionarios ejecutivos y demás empleados de la empresa.
- v. **Evaluación del Gerente.** La Junta Directiva, a través de su Comité de Nombramientos y Retribuciones, lidera anualmente la evaluación de desempeño del Gerente de la sociedad y conoce las evaluaciones de los empleados de cargos ejecutivos, realizados por el Gerente.
- vi. **Remuneración del Gerente.** La sociedad cuenta con una política de remuneración del Gerente y de los empleados ejecutivos, aprobada por la Junta Directiva, la cual tiene en cuenta todos los componentes retributivos que efectivamente se pueden satisfacer, ligados al cumplimiento de objetivos y la normatividad vigente con respecto a la fijación del salario.

- vii. **Componentes de la remuneración del Gerente.** La retribución del Gerente de la sociedad. Por lo tanto, el diseño técnico y forma de calcular el variable – de aplicar- se encuentra establecido de manera que no supere el límite máximo establecido por la Junta Directiva y la normativa nacional vigente.

CAPÍTULO VI ARQUITECTURA DE CONTROL

1. Componentes

La arquitectura de control es un concepto integral que reúne todo lo relacionado con los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Gestión de riesgos
- Sistema de control interno
- Cumplimiento de normatividad
- Sistema de información y comunicación
- Monitoreo

Mejores prácticas de control

Sobre esta materia la compañía ha adoptado las siguientes recomendaciones:

- i. **Responsables de la supervisión.** La Junta Directiva de la sociedad, a través de su Comité de Auditoría, es responsable de supervisar la efectividad de los componentes de la Arquitectura de Control.
- ii. **Orientación del monitoreo.** La labor de monitoreo se orienta a asegurar la eficacia de la Arquitectura de Control e involucra principalmente a la auditoría interna en colaboración con el Revisor Fiscal, en lo pertinente a sus competencias, con énfasis en lo que tiene ver con la información financiera generada por la sociedad.
- iii. **Estatuto de Auditoría.** La Auditoría Interna de la sociedad cuenta con un Estatuto de Auditoría Interna, aprobado por el Comité de Auditoría, en el cual se señala el alcance de sus funciones en esta materia.
- iv. **Independencia.** El máximo responsable de la Auditoría Interna mantiene una relación de independencia profesional respecto de la Gerencia de la sociedad.

- v. **Independencia del Revisor Fiscal.** El Revisor Fiscal de la sociedad mantiene clara independencia respecto del Auditor Interno, lo cual debe ser objeto de declaración en el respectivo informe de auditoría.
- vi. **Políticas de designación del Revisor Fiscal.** La sociedad cuenta con políticas aprobadas por la Junta Directiva y divulgada a los accionistas, para la designación del Revisor Fiscal, tales como las siguientes:
 - a. Reglas de selección basadas en criterios de profesionalidad, experiencia y honorabilidad.
 - b. La Junta Directiva NO puede proponer para su designación a la asamblea general de accionistas a firmas o personas naturales que hayan sido inhabilitadas, suspendidas o que tengan sanciones en firme relacionadas con el ejercicio de sus funciones, impuestas por las autoridades competentes.
 - c. La duración máxima del contrato y de las prórrogas aplicables.
 - d. Las calidades del equipo de trabajo que acompaña el Revisor Fiscal.
 - e. La sociedad ha establecido un plazo máximo de contratación de un (1) año del Revisor Fiscal persona natural no vinculada a una firma renovable por un máximo de tres (3) periodos más, para un total de cuatro (4) años, o de un (1) año del Revisor Fiscal persona jurídica (firma) renovable por un máximo de 3 periodos más, para un total de cuatro (4) años. En este último caso, el socio/empleado de la firma nombrado como revisor fiscal y su equipo de trabajo debe ser rotado obligatoriamente a la mitad del periodo.

La presente disposición será implementada una vez finalice el contrato vigente (a la fecha de adopción del presente Código) con la Revisoría Fiscal. En la medida en que en la Asamblea en que el presente Código sea adoptado se nombre/contrate un Revisor Fiscal, esta disposición será implementada una vez finalice dicho contrato.

- f. A la finalización del periodo la sociedad obligatoriamente procede a cambiar/rotar la firma de revisoría fiscal.
- g. La sociedad consagra la prohibición de contratar con el Revisor Fiscal servicios profesionales distintos a los propios de la auditoría financiera y demás funciones señaladas por la normatividad aplicable. Esta prohibición se extiende a las personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, entre ellas las empresas de su grupo, así como aquellas con una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con la firma de Revisoría Fiscal.

CAPÍTULO VII

TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

Para robustecer los sistemas de información y con el fin de monitorear oportunamente y con suficiente nivel de detalle la información de la compañía, incluyendo la visibilización de las decisiones adoptadas por la asamblea de accionistas, la Junta Directiva y la Alta Gerencia, adoptarán un protocolo de información pública para cuya elaboración se tendrán en cuenta por lo menos los siguientes criterios:

1. Política de revelación de información:

La política de revelación de información tiene por objetivo facilitar a todos sus usuarios la entrega y el consumo de la información financiera y contable de la compañía. Esta política comprende los siguientes aspectos:

- i. Identificación del área responsable al interior de la sociedad de desarrollar la política de revelación de información.
- ii. La información que se debe revelar.
- iii. La forma como se debe revelar esa información.
- iv. Quién debe revelar la información.
- v. Mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.
- vi. Procedimiento para la calificación de la información como reservada o confidencial y para el manejo de esta información frente a las exigencias de revelación de la normatividad vigente.

2. Mecanismos de revelación de información por parte de la Alta Gerencia

Crear mecanismos que comprometan a la Alta Gerencia a informar al público de manera clara y completa el estado de los asuntos más relevantes de la Sociedad.

i. Medios Digitales

El fomento de uso de los medios digitales para la comunicación es indispensable para hacer más eficiente la transmisión de información entre la compañía y sus accionistas. En este sentido se deben establecer los mecanismos necesarios para que la empresa cumpla con el reporte de información a través de las plataformas tecnológicas dispuestas por el Gobierno Nacional.

ii. Informe Mensual

La Alta Gerencia debe elaborar un Informe trimestral y en ocasión de la citación a junta, de Situación para la Junta Directiva con los aspectos más relevantes de la Sociedad, que deberá incluir:

- a. Cambios jurídicos importantes, como la aparición de pleitos de relevante monto, investigaciones a funcionarios, administradores o a la empresa, sentencias o decisiones administrativas de relevante monto en contra, sanciones penales, administrativas, disciplinarias o de cualquier índole a funcionarios, administradores o a la empresa o cambios regulatorios importantes.
- b. Cambios relevantes en la gestión de personal, incluyendo el aumento en la contratación y el desplazamiento de las responsabilidades previamente asignadas a otros funcionarios.
- c. Cambios de gestión financiera corporativa, incluyendo cualquier cambio en la política de tesorería, la apertura de nuevas sucursales o filiales, la asunción u otorgamiento de deudas/créditos relevantes, la venta de activos, los incrementos en los costos o la disminución en las ventas o las utilidades.
- d. Cambios en la ejecución del presupuesto y cambios en la gestión de los activos, incluyendo la celebración de contratos a largo plazo, la celebración de contratos por cuantías importantes, la renegociación de contratos, la renovación de contratos, entre otros.

iii. Informe de Gestión Anual

Con base en los anteriores informes, la Alta Gerencia deberá elaborar un Informe Anual de Gestión para la Junta Directiva con los aspectos más relevantes de la Sociedad. Este informe deberá incluir, además de lo legalmente dispuesto:

- a. Cambios de naturaleza Cambios en la gestión de personal importantes.
- b. Cambios de gestión financiera corporativa.
- c. Cambios en la ejecución del presupuesto o gestión de activos como contratación a largo plazo
- d. Copia de estos informes será hecha pública inmediatamente sean presentados a la junta, salvo cuando por razones claramente justificadas la Junta disponga que alguna parte del mismo no sea publicada.

3. Revelación de información en materia contractual:

Divulgar de manera clara la estrategia de contratación de la compañía, incluyendo la publicación de:

- i) Todos los análisis que lleven a la compañía a definir una política determinada para el manejo de sus proveedores y demás contratistas.
- ii) La identificación de las necesidades de compras y de contratación de servicios de la compañía.
- iii) Los procedimientos de contratación que la compañía utiliza.
- iv) Un mecanismo para contestar al mercado de manera clara y rápida las preguntas que tenga sobre sus procesos de contratación, incluyendo los aspectos preparatorios de los mismos y la justificación de las decisiones que la compañía tome en relación con los mismos.
- v) La manera como la compañía aplicará las leyes, reglas e instructivos referentes a los procesos de contratación, en cuanto le sean aplicables.

4. Estados financieros:

Facilitar a los accionistas la entrega oportuna y confiable de la información financiera y contable de la compañía, así como explicar con detalle suficiente y lenguaje sencillo cada uno de los cambios en los Estados Financieros de la compañía. Para tal efecto se debe generar un documento de explicación que debe estar firmado por la Alta Gerencia y el Revisor Fiscal y es adicional a las Notas de los Estados Financieros.

Adicionalmente se deben contemplar las siguientes consideraciones:

- i. **Informe a los accionistas sobre salvedades de la revisoría fiscal.** Cuando el Revisor Fiscal exprese salvedades en su informe, éstas y las medidas adoptadas por la sociedad para resolverlas serán objeto de pronunciamiento a los accionistas reunidos en asamblea general, por parte del Comité de Auditoría.
- ii. **Confirmación del criterio de la Junta Directiva.** Cuando este órgano societario considere que debe mantener su criterio frente a las salvedades y/o párrafos de énfasis del Revisor Fiscal, explica y justifica adecuadamente su posición mediante un informe escrito a la asamblea general, concretando el contenido y alcance de sus discrepancias.
- iii. **Información de operaciones con o entre partes vinculadas.** Por medio de parámetros objetivos tales como volumen de operaciones, porcentaje sobre activos, ventas u otros indicadores, que sean calificados como materiales por la sociedad, se incluyen con detalle en la información financiera pública.

5. Información al público en general.

- i. **Transmisión de información al mercado.** La Junta Directiva de la sociedad a través de su Comité (idealmente auditoría) cuenta con las medidas necesarias para garantizar que se transmita al mercado toda la información financiera y no financiera sobre la sociedad, no solo la exigida por las normas legales si no además, aquella que se considere relevante para los inversionistas y clientes.
- ii. **Página web de la sociedad.** Se encuentra organizada en forma amigable y resulta sencillo para el usuario acceder a la información relacionada con el Gobierno Corporativo de la sociedad.
- iii. **Vínculos de la página web.** Esta página de la sociedad incluye los siguientes vínculos o denominación análoga: **i)** acerca de la sociedad (historia, principales datos, misión, visión, valores, modelo de negocio, estructura empresarial, modelo de negocios); **ii)** accionistas (capital, clase de acciones, participación de capital privado y público, información financiera, asamblea general de accionistas, información asociada con el orden del día, históricos de dividendos pagados, preguntas frecuentes); **iii)** relaciones con inversionistas (presentaciones, informes financieros, resultados, informe anual, informes de gestión, informe de gestión de los riesgos, información a los entes de supervisión, información pública periódica; **iv)** gobierno corporativo (estatutos, asamblea general de accionistas y su reglamento, Código de Gobierno Corporativo, informe anual de gobierno corporativo, informes de los comités, principales políticas de la sociedad; y **v)** sostenibilidad (responsabilidad social empresarial, relaciones con los grupos de interés, comunidad, medio ambiente, entre otros).
- iv. **Los soportes.** Para informar lo pertinente a los mercados la sociedad utiliza documentos que se pueden imprimir, descargar y compartir.

1. Informe anual de gobierno corporativo:

- i. **Informe anual.** La Junta Directiva, y previa revisión del Comité de Auditoría, preparará un informe anual de gobierno corporativo cuyo responsable a ser presentado a la asamblea de accionistas.
- ii. **Objetivo del informe.** El informe anual de gobierno corporativo no es una mera transcripción de las normas de Gobierno Corporativo, ni la descripción del modelo de gobierno de la sociedad. **Es explicar la realidad de su funcionamiento y los cambios relevantes durante el ejercicio económico.**
- iii. **Informe.** Este informe contiene la información al cierre del ejercicio económico y describe la forma como se dio cumplimiento a las recomendaciones de Gobierno Corporativo adoptada por la sociedad y los principales cambios producidos.
- iv. **La estructura** del Informe Anual de Gobierno Corporativo de la sociedad se encuentra alineada con el siguiente esquema:

- ***Estructura de la propiedad de la sociedad***
 - a. Capital y estructura de la propiedad de la sociedad.
 - b. Identidad de los accionistas que cuenten con participaciones significativas, directas e indirectas.
 - c. Negociaciones que los miembros de la Junta Directiva, de la Gerencia y demás Administradores han realizado con las acciones y los demás valores por la sociedad.
 - d. Síntesis de los acuerdos entre accionistas de los que se tenga conocimiento.
 - e. Acciones propias en poder de la sociedad.

- ***Estructura de la administración de la sociedad***
 - a. Composición de la Junta Directiva e identificación del origen o procedencia de cada uno de los miembros, y de los Comités constituidos en su seno. Fecha de primer nombramiento y posteriores.
 - b. Hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva.
 - c. Cambios en la Junta Directiva durante el ejercicio.
 - d. Políticas aprobadas por la Junta Directiva durante el periodo que se reporta.
 - e. Política de remuneración de la Junta Directiva.
 - f. Remuneración de la Junta Directiva y miembros de la alta Gerencia.
 - g. Quórum de la Junta Directiva.
 - h. Datos de asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
 - i. Presidente de la Junta Directiva (funciones y temas claves).
 - j. Secretario de la Junta Directiva (funciones y temas claves).
 - k. Relaciones durante el año de la Junta Directiva con el Revisor Fiscal.
 - l. Asesoramiento externo recibido por la Junta Directiva.
 - m. Manejo de la información de la Junta Directiva.

- n. Actividades de los Comités de la Junta Directiva.
- o. Información sobre la realización de los procesos de evaluación de la Junta Directiva y a la Gerencia, así como síntesis de los resultados.
- **Operaciones con partes vinculadas**
 - a. Detalle de las operaciones con Partes Vinculadas más relevantes a juicio de la sociedad.
 - b. Conflictos de interés presentados y actuación de los miembros de la Junta Directiva.
- **Asamblea General de Accionistas**
 - a. Número de solicitudes y materias sobre las que los accionistas han requerido información a la sociedad.
 - b. Datos de asistencia a la Asamblea General de Accionistas.

IMPLEMENTACIÓN

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

La adopción e implementación del *Código de Buen Gobierno* se llevará a cabo en los siguientes estamentos, según corresponda:

- i. Adopción estatutaria para que vincule a los accionistas, órganos sociales y administradores.
- ii. Adopción e implementación en el(los) reglamento(s) de los diferentes órganos sociales para que su cumplimiento se lleve a cabo en los diferentes espacios de decisión de la sociedad.
- iii. Adopción e implementación en el Reglamento Interno de Trabajo, o el que haga sus veces, para que sea de estricta observancia y cumplimiento por todos los empleados.
- iv. Adopción como cláusula de estricta observancia y cumplimiento en todos los contratos que suscriba la sociedad con al menos los administradores, directores y ordenadores del gasto de la sociedad.

Adicionalmente, la compañía deberá llevar a cabo las siguientes actividades para garantizar el éxito de la implementación de las medidas incluidas en el *Código de Buen Gobierno*:

- i. Capacitación detallada a los administradores sobre el régimen ético que impone la adopción del *Código de Buen Gobierno* así sus deberes y responsabilidades
- ii. Capacitación detallada a los ordenadores del gasto sobre el régimen ético que impone la adopción del *Código de Buen Gobierno*.
- iii. Capacitación básica a los empleados de la compañía –que no sean administradores ni ordenadores del gasto– sobre el régimen ético que impone la adopción del *Código de Buen Gobierno*.
- iv. Control y seguimiento acerca de efectividad del *Código de Buen Gobierno*, en cabeza de la Junta Directiva.