

## I. TITULO PRELIMINAR

### 1. OBJETO DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El presente código tiene como objeto establecer los parámetros que, como complemento de la normatividad legal y estatutaria aplicable, orientan la Administración de Segurexpo de Colombia S.A., que para efectos de este documento se denominara “SEGUREXPO” o “CESCE”, respecto de su actuación como compañía comercial, como entidad que ejerce una actividad de interés público y como entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. De igual manera, este código contiene principios y normas tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos de los accionistas, una correcta administración de la Compañía y el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la detección, prevención y control de conflictos de interés, y la existencia de un mercado seguro, transparente. Dado su carácter complementario, la aplicación, el cumplimiento e interpretación del presente Código deberá hacerse en consonancia con los estatutos de la Compañía.

La creación, modificación y derogatoria de cualquier norma del presente código, es competencia exclusiva de la Junta Directiva de SEGUREXPO; la Junta en su calidad de responsable del Gobierno Corporativo de la empresa, adoptará disposiciones de acuerdo con las normas legales vigentes, a los estatutos y orientando su actividad a la buena dirección de la empresa en beneficio de los grupos de interés.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El presente Código es aplicable a los accionistas, administradores y empleados de la compañía.

### 3. POLÍTICAS.

3.1. CESCE mantendrá en la Gerencia Legal a disposición de los accionistas, un ejemplar del Código de Gobierno Corporativo debidamente actualizado para su consulta.

3.2. Todos los funcionarios de CESCE, conocerán el contenido y aplicabilidad que se le debe dar al Código de Gobierno Corporativo.

3.3. Será responsabilidad de cada área, reportar a la Gerencia Legal de la compañía, cualquier modificación que realice sobre la información que se debe publicar en el presente código, así como cualquier información que requiera modificación de contenido, para la correspondiente actualización.

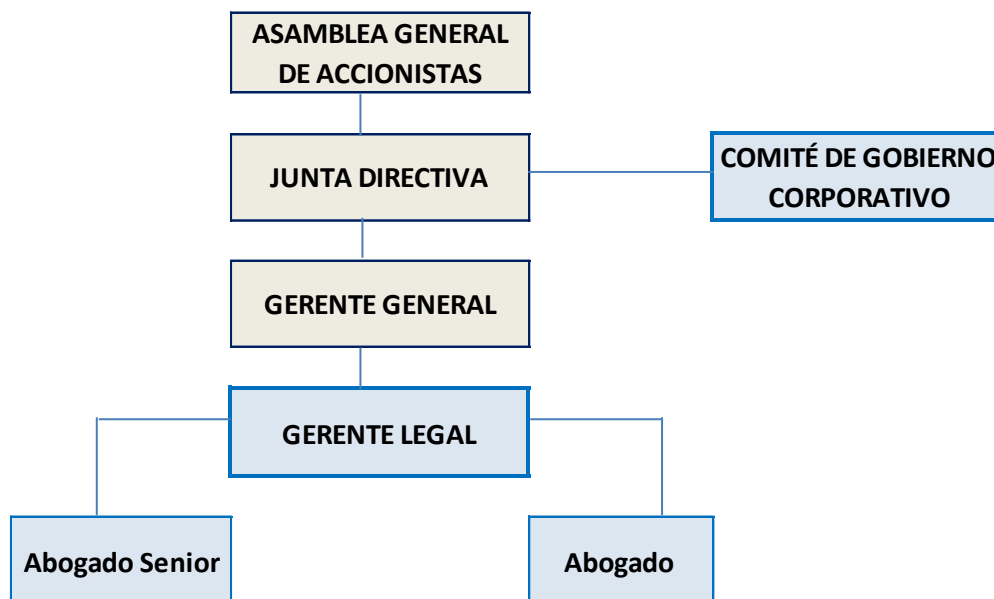
3.4. Aptitud y Honorabilidad: la Política de Aptitud y Honorabilidad es asegurar que las personas que ejercen la dirección efectiva o desempeñen funciones que integran los órganos de gobierno de CESCE, cumplen con los requisitos establecidos en materia de Aptitud y Honorabilidad, previstos en manual de Secretaría General de la Compañía, y los establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia al momento de realizar

las posesiones correspondientes.

En cumplimiento de las directrices corporativas, los criterios y normas de actuación que se recogen en la presente Política son de obligatorio cumplimiento para las personas que ejercen la dirección efectiva o desempeñen funciones que integran los órganos de gobierno de CESCE y los cargos que dependen o su nombramiento depende de la Junta Directiva, para tales efectos las siguientes son las personas a las cuales les aplica:

- Miembros de la Junta de Directiva.
- Gerente General, Gerente Legal, Gerente Financiero o entienda aquellos nombrados por o que dependan de la Junta Directiva.
- Responsables de la función de riesgos empresariales, Oficial de cumplimiento, auditoría interna y actuarial.
- Responsables de la función o actividad externalizada.

#### 4. ORGANIGRAMA DE GOBIERNO CORPORATIVO.



## II. PRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA

SEGUREXPO DE COLOMBIA S.A ASEGURADORA DE CREDITO Y DEL COMERCIO EXTERIOR, en adelante SEGUREXPO o la “Compañía” es una sociedad anónima con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá, Colombia, participada por el Consorcio Internacional de Aseguradoras de Crédito S.A. Sociedad Mercantil Estatal (CIAC), CESCE S.A. S.M.E, CESCE Servicios Corporativos S.L.U. S.M.E (CSC), INFORMA D&B S.A. S.M.E e INFORMA COLOMBIA, S.A.

De acuerdo con los estatutos su objeto principal es el de celebrar contratos de seguro de crédito

interior y crédito a la exportación, celebrar contratos de seguro en los demás ramos que tenga aprobados en la Superintendencia Financiera de Colombia, y celebrar contratos de reaseguro de toda índole, aceptando o cediendo riesgos de igual naturaleza, en los términos que establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.

## **1. MISIÓN**

La misión de CESCE es impulsar el crecimiento sólido, a largo plazo, de los clientes, facilitándoles soluciones inteligentes para la gestión del crédito comercial que abarcan toda la cadena de valor del negocio acceso a la financiación – y soluciones de cumplimiento que les permitan abordar nuevos proyectos y negocios.

Como gestores del seguro de riesgos políticos en el crédito a la exportación por cuenta del Estado su misión es cumplir esa obligación de servicio con rigor técnico, profesionalidad y estricto cumplimiento de la normativa aplicable, con absoluta orientación al apoyo a la actividad de internacionalización de las empresas colombianas.

## **2. VISION**

Queremos consolidarnos como el mejor apoyo a las empresas que venden a crédito a otras empresas con el diseño de soluciones innovadoras que estarán siempre en la vanguardia conceptual y tecnológica sobre las de nuestros competidores y, convertirnos en la compañía de referencia en el mercado por la calidad de servicio, por las oportunidades de desarrollo profesional y personal que ofrece a sus empleados y por su compromiso con la sociedad.

## **3. VALORES**

- Innovación.
- Apoyo a la actividad económica y a la internacionalización.
- Compromiso con el cliente.
- Comportamiento ético y responsable.
- Compromiso con las personas.
- Integridad.

## **III. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COMPAÑÍA.**

### **1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS**

Para CESCE, es muy importante la relación con sus accionistas, por lo cual éstos serán tratados equitativamente por los administradores y empleados de la compañía, quienes en el ámbito de sus respectivas funciones velarán porque se les permita a aquellos el ejercicio de sus derechos y se atiendan sus peticiones, reclamaciones y propuestas que formulen a la compañía, independientemente del número de acciones de que sean titulares; en consideración a lo anterior CESCE:

- Reconoce y defiende los derechos de sus accionistas.
- Les suministra la información relevante para sus decisiones.
- Planea y ejecuta las reuniones de la Asamblea General de Accionistas de forma que todos sus accionistas puedan participar.
- Brinda un trato equitativo e igualitario a todos sus accionistas.

### **1.1. Asamblea General de Accionistas.**

La Asamblea General de Accionistas, en adelante la “Asamblea”, es el máximo órgano de la Compañía la cual la forman los accionistas reunidos en las condiciones que señalan los estatutos; todos los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito, cada acción dará derecho a un voto; no podrá el accionista designar más de un representante para la Asamblea y no podrá dividirse el voto correspondiente a las acciones de un mismo accionista.

Los accionistas, siempre que no sean administradores de la Compañía, podrán celebrar acuerdos en virtud de los cuales se comprometan a votar en igual o determinado sentido en las Asambleas; cuando el acuerdo incluya la designación de los representantes en la reunión o reuniones de la Asamblea, deberá constar por escrito y ser entregado al representante legal de la compañía para su depósito en las oficinas de domicilio principal de esta última.

Las reuniones de la Asamblea serán ordinarias o extraordinarias. La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación; en las reuniones ordinarias podrán tratarse y definirse todas las cuestiones cuya competencia sea de la Asamblea sin necesidad de que se haya expresado el objeto de la reunión. A falta de convocatoria, la Asamblea, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m. en las oficinas principales de la compañía.

Las reuniones extraordinarias de la Asamblea, se efectuarán por convocatoria de la Junta Directiva, o del Gerente General, del Gerente Legal o del Revisor Fiscal o por un número de accionistas que represente no menos del veinticinco por ciento 25% de las acciones suscritas; no podrá ocuparse de materias no incluidas en el orden del día comunicado, salvo cuando se trate de remover administradores y funcionarios cuyo nombramiento le corresponda, lo que podrá hacer en todos los casos.

Con excepción de las mayorías decisorias especiales señaladas en la Ley o las que se fijen en los estatutos, las decisiones de la Asamblea se tomarán por mayoría de los votos presentes.

Si con la primera citación a reunión ordinaria o extraordinaria no se completa el quórum exigido, se procederá a hacer una nueva convocatoria para reunirse no antes de los diez días calendario siguientes ni después de los treinta (30), y en esta reunión podrá sesionar y decidir válidamente con el número plural de accionistas cualquiera que sea el número de acciones representadas.

### **1.2. Derechos de los Accionistas**

Los derechos de los accionistas se dividen en dos (2) grupos: de una parte están los derechos

políticos, que son aquellos que le permiten de alguna manera al accionista participar en las decisiones que se tomen respecto de la administración de la compañía y, de la otra parte, los derechos económicos que son aquellos que permiten a los accionistas de la compañía participar, de acuerdo con su porcentaje de propiedad, en la utilidades generadas por la compañía dentro de un determinado ejercicio económico.

Los derechos de los accionistas de SEGUREXPO se encuentran establecidos en la normatividad que regula la materia, en los estatutos de la Compañía y en el Código de Gobierno Corporativo.

Los derechos y prerrogativas de los que gozan los accionistas de SEGUREXPO son los que se mencionan a continuación:

- a. Derecho a obtener de parte de la compañía un trato equitativo: Para el efecto la compañía ha establecido los mecanismos necesarios que permiten el conocimiento y ejercicio garante de los derechos que se derivan de la condición de accionistas.
- b. Derecho a participar en la Asamblea General de Accionistas: el artículo 14 de los estatutos de la compañía reconoce el derecho que tiene todo accionista de la compañía a participar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, directamente o a través de apoderado y a opinar sobre los diferentes temas que sean discutidos en desarrollo de la reunión. Para el adecuado ejercicio de este derecho, los accionistas de la compañía se ajustarán a las disposiciones contenidas en este Código.
- c. Derecho de Inspección: para el ejercicio adecuado del derecho de inspección la compañía, dentro del término de la convocatoria de las reuniones y en el domicilio social, facilitará a los accionistas y demás inversionistas la información exigida por la normatividad legal vigente, como estados financieros y sus anexos, libros y demás información que se considere relevante para la debida y adecuada toma de decisiones.
- d. Los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas de la compañía, tienen derecho de solicitar la realización de Auditorías Especializadas, bajo su costo y responsabilidad.

La solicitud para realizar auditoria especializada deberá presentarse por escrito, indicando las razones que motivan su realización, los hechos u operaciones a auditar, el tiempo de duración e indicar tres firmas de reconocida reputación y trayectoria que se sugiere podrían utilizarse para el efecto, sin que las Compañías estén obligadas a elegir una de ellas en caso de acceder a la petición de Auditoría Especializada.

En todo caso las solicitudes deberán versar sobre asuntos específicos y no podrán adelantarse sobre secretos industriales ni respecto de materias cobijadas por la legislación sobre propiedad intelectual. Dicha solicitud será puesta en conocimiento de la Junta Directiva respectiva en la sesión siguiente a la recepción de la solicitud de la reunión de dicho órgano.

No obstante, lo anterior, si la solicitud es presentada con cuatro días hábiles de anticipación

a la fecha de la siguiente sesión de la Junta Directiva, este órgano podrá no resolver dicha solicitud por no estar incluida en el orden del día previsto para la Junta.

Para tal efecto la solicitud de que trata este artículo será resuelta en la siguiente reunión de la Junta que se establezca, pasada la sesión a la que se hace referencia en el inciso anterior. La Junta respectiva a través del Secretario General deberá dar respuesta a la misma, según la decisión tomada por este órgano, indicando la firma seleccionada para llevar a cabo la auditoria y la fecha de iniciación de la misma, si a ello hubiere lugar.

En caso de que la respuesta a la solicitud de realización de la auditoria especializada sea negativa, la Junta mediante comunicación escrita dirigida al peticionario, deberá expresar los motivos de su decisión.

En el evento en que proceda la contratación de auditorías externas, tanto quien la contrata, como la firma que la desarrolle deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad con SEGUREXPO.

Los resultados de la auditoria especializada deberán darse a conocer en primera instancia a la Gerencia General de SEGUREXPO, quien dispondrá de diez días hábiles contados a partir de que los reciba, para verificar y pronunciarse sobre el cumplimiento de las disposiciones de Gobierno Corporativo, confidencialidad, reserva, y acceso de información, frente a la revelación de las conclusiones de la auditoria especializada.

El resultado de la auditoria y el pronunciamiento del Gerente General de SEGUREXPO se darán a conocer a la Junta Directiva en la sesión siguiente a la recepción de los dos documentos indicados en la Secretaria General de la Compañía<sup>1</sup>

- e. Derecho en la Preferencia de la Suscripción: De acuerdo con el artículo 5º de los estatutos sociales de la compañía, los accionistas tendrán derecho a suscribir preferencialmente, en toda nueva suscripción de acciones, una cantidad proporcional a las que posea a la fecha en que la Junta Directiva apruebe el Reglamento de Suscripción.
- f. Derecho a transferir o enajenar sus acciones en los términos establecidos en los estatutos sociales y en la Ley.
- g. Derecho a recibir información veraz y oportuna y no sometida a reserva, respecto de la situación financiera y económica de la compañía, a través de los distintos canales implementados por la entidad para su divulgación.

---

<sup>1</sup> El contenido de este artículo guarda concordancia con lo establecido en las medidas 29 y 30 del Código País de Gobierno Corporativo. Medida 29. "Se recomienda que un grupo de accionistas pueda solicitar la realización de auditorias especializadas". Medida 30. "Se recomienda el establecimiento de un procedimiento que, con el fin de garantizar la protección de los accionistas, precise: (i) el porcentaje accionario a partir del cual se puede solicitar auditorias especializadas, (ii) las razones por las cuales se definió dicho porcentaje, (iii) los requisitos de la solicitud de auditoria especializada, (iv) a quien corresponde su práctica y como se procede a su designación, (v) quien debe asumir el costo de la auditoria especializada, (iv) plazos precisos para cada una de las etapas o pasos del procedimiento.

- h. Ejercer el derecho de retiro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. El derecho de retiro o “receso” consiste en “la posibilidad que tienen los socios de separarse de la compañía, con el consecuente reembolso del capital aportado, cuando la Asamblea General o la Junta Directiva adopte una determinación que aparezca expresamente contemplada en la ley como presupuesto del mencionado derecho”.
- i. Los accionistas que consideren que la compañía le ha vulnerado alguno de sus derechos, tienen la facultad de presentar quejas ante la autoridad que ejerce el control, inspección y vigilancia sobre la compañía, es decir, pueden para estos fines acudir ante la Superintendencia Financiera de Colombia. Las mismas quejas podrán ser presentadas ante la Gerencia Legal de la compañía.
- j. Hacer recomendaciones sobre el Buen Gobierno Corporativo de la compañía.

## **2. JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva será elegida por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año quien fijará su remuneración. Se compondrá de cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes, los cuales serán personales, elegidos por el sistema de cociente electoral. La calidad de miembros de Junta se hará constar en el acta correspondiente.

De acuerdo con lo previsto en los estatutos sociales, en la medida en que exista una vacante en el seno de la Junta Directiva, esta recomendará los posibles candidatos, los cuales se someterá a la Asamblea General de Accionistas para su nombramiento incluyendo dicha previsión en el Orden del día.

Para asegurar la estabilidad, la continuidad y la adecuada integración de la Junta Directiva de Segurexpo, se identificarán y seleccionarán potenciales candidatos a hacer parte de ella, ante eventos de la falta definitiva, programada o intempestiva, de alguno de sus miembros,

El Comité de Gobierno Corporativo será el responsable de asistir en la identificación y selección de posibles candidatos a postular a la Asamblea para integrar la Junta Directiva, de acuerdo con la formación profesional, integridad, competencias, experiencia, compromiso y diversidad de los posibles candidatos, para lo cual revisará anualmente la composición de la Junta Directiva y presentará planes de sucesión de manera proactiva y continua.

### **2.1. Criterios de selección objetiva e independencia de la Junta Directiva.**

Las personas a ser designadas como miembros de la Junta Directiva de SEGUREXPO deberán contar con la idoneidad, profesionalismo y competencias necesarias para ejercer las funciones esperadas y asumir responsabilidades inherentes a dicha condición.

Los siguientes son **atributos personales** que serán considerados y ponderados en el proceso de

selección y evaluación de los candidatos:

- Integridad, altos estándares éticos y compromiso con el buen gobierno.
- Buena reputación.
- Integralidad: competencias técnicas y humanas con un enfoque empresarial.
- Capacidad en la toma de decisiones en el contexto de los negocios.
- Habilidad para comunicarse de manera clara y presentar su punto de vista.

#### **Atributos Profesionales.**

- Contar con experiencia en participación en cargos directivos o de administración de una compañía y aportar alguna especialidad profesional que sea relevante para la actividad que desempeña la Sociedad.
- Contar con habilidades básicas que le permitan desempeñarse adecuadamente, tales como: habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad. Adicionalmente tendrá la capacidad para entender y poder cuestionar información financiera y propuestas de negocios y de trabajar en un entorno internacional.
- Adicionalmente tendrá alguna o algunas competencias específicas, que le permitan contribuir a una o más dimensiones, por su especial conocimiento en la industria, aspectos financieros y de riesgos, de asuntos jurídicos, ambientales, sociales, temas comerciales o de crisis.

La Junta Directiva deberá contar con por lo menos un miembro independiente velando porque en su composición se cuente con una adecuada combinación de profesionales y expertos en distintos temas que brinden valor agregado en la toma de decisiones, las cuales, la mayoría de las veces requieren de conocimientos multidisciplinarios.

No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría formada por personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil

#### **2.2. Periodicidad de Reunión y Asistencia de los miembros.**

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes y podrá ser convocada en cualquier momento por el Gerente General de la compañía, por el Gerente Legal, por el Revisor Fiscal o por dos de sus miembros que actúen como principales. A las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva concurrirá el Gerente General de la compañía, el Gerente Legal quien actuará como Secretario, y además podrá concurrir el Revisor Fiscal cuando lo juzgue necesario. Ninguno de estos funcionarios, tendrán voto en las decisiones ni devengarán remuneración especial por su asistencia.

Habrá quórum en las sesiones de la Junta Directiva con la asistencia de tres (3) de sus miembros; de todas las deliberaciones y determinaciones de la Junta se dejará constancia en un Libro de Actas que será firmado por el Presidente de ella y el Secretario.



### 2.3. Funciones de la Junta Directiva.

- a. Nombrar y remover de su seno al Presidente y/o Gerente.
- b. Nombrar y revocar libremente al Gerente General de la compañía y al Gerente Legal, quienes serán designados por un periodo indefinido y fijarles su remuneración.
- c. A propuesta del Gerente General, crear los cargos que juzgue necesarios para la buena marcha de los negocios sociales y los comités indispensables para los mismos fines, señalarles sus funciones y remuneración.
- d. Establecer o suprimir a propuesta del Gerente General de la compañía, previo los requisitos legales, Sucursales o Agencias de la compañía.
- e. Reglamentar los estatutos y proponer a la Asamblea sus reformas.
- f. Determinar cuándo y sobre cuáles bases se ofrecen al mercado las acciones que posteriormente se emitan, a menos que la Asamblea o los estatutos den a tales acciones destinación específica.
- g. Presentar a la Asamblea General en sus sesiones ordinarias, para su aprobación, un informe de gestión, los estados financieros de propósito general con sus notas, cortados a fin de ejercicio, y el proyecto de distribución de utilidades repartibles, así como presentar los dictámenes sobre los estados financieros y demás informes emitidos por el Revisor Fiscal; proponer lo relativo a los fondos de reserva o previsión que deban crearse en forma especial, aparte de los ordenados por la Ley. El informe de gestión que se decida presentar a la Asamblea General deberá ser aprobado por la mayoría de votos de la Junta y al mismo se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartan.
- h. Fijar políticas sobre la inversión de los fondos de la compañía en bienes o valores que garanticen su estabilidad financiera y el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con las disposiciones legales y autorizar al Gerente General para su realización.
- i. Cumplir las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas dictadas en forma especial u ordinaria.
- j. Autorizar préstamos en dinero que haya de hacer o tomar la compañía y determinar sus condiciones y garantías facultando al Gerente General o de forma extraordinaria a otras personas que actuarán siempre mancomunadamente.
- k. Autorizar las erogaciones extraordinarias de la compañía.
- l. Autorizar la adquisición o enajenación de bienes raíces y la constitución de gravámenes sobre los mismos y facultar al Gerente General para estos fines, incluyendo la de sustituir dichos poderes.

- m. Fijar las condiciones de responsabilidad que la compañía pueda asumir en un riesgo;
- n. Establecer el marco a que deba sujetarse la Administración para autorizar a la compañía para transigir cualquier litigio que tenga o para someterlo a arbitramento.
- o. Absolver las consultas que le haga el Gerente General y el Gerente Legal o adoptar, en general, todas las disposiciones que estime convenientes para la buena marcha de la compañía.
- p. La Junta Directiva tendrá las más amplias facultades para desempeñar todas las funciones que no estén expresamente atribuidas a la Asamblea General de Accionistas, entendiéndose delegado en la Junta Directiva el más amplio mandato para hacer, ejecutar o celebrar todo acto o contrato comprendido dentro del objeto social, estando facultada para apoderar al Gerente General y a cualquier otro directivo que fuera necesario, para el cumplimiento de las mismas.
- q. Todas las demás funciones de dirección, administración, necesarias para el desarrollo incremento o control de los negocios sociales, no adscritos expresamente a la Gerencia General o a la Gerencia Legal.
- r. Aprobar los criterios adicionales que deben tenerse en cuenta para la designación del Defensor del Consumidor Financiero, atendiendo las disposiciones legales e instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera.
- s. Revisar y aprobar la política de honorarios del Defensor del Consumidor Financiero, la cual debe estar acorde con el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La Junta Directiva es un cuerpo colegiado y, en consecuencia, ninguno de sus miembros podrá comprometer a la compañía cuando actúe por separado y en forma individual.

#### **2.4. Rendición de Cuentas y Criterios de Autoevaluación.**

La Junta Directiva adoptará los siguientes mecanismos de autoevaluación, así como de la actividad de los administradores, principales ejecutivos y directores.

- a. La Junta Directiva deberá establecer mecanismos de autoevaluación de su gestión y de la gestión de la Administración, y de sus principales ejecutivos, de acuerdo, con la misión, visión y objetivos de la compañía. Podrá proponer la presentación de informes periódicos de gestión de los Representantes Legales que incluyan los avances de su gestión en cada uno de los temas que se encuentren bajo su responsabilidad, y anualmente se realizará la encuesta de gestión de cada uno de los miembros de Junta Directiva la cual deberá contemplar, entre otros, la asistencia de sus miembros a las reuniones, la participación activa de éstos en la toma de decisiones, el seguimiento que se realice a los principales aspectos de la compañía, la evaluación de sus tareas y su contribución a definir las estrategias y proyección de la Compañía.

- b. La Junta Directiva previamente a la reunión de la Asamblea General de Accionistas de la Compañía, evaluará el informe anual del Gerente General y determinará el resultado de su gestión. En dicho informe se debe detallar la evolución de los negocios, la situación jurídica, financiera y administrativa de la compañía. La Junta Directiva podrá adoptar el informe anual elaborado por el Gerente General, para su presentación conjunta a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.
- c. La Junta Directiva deberá considerar los informes presentados por el Revisor Fiscal, la auditoría interna, el director de riesgos y el responsable de ciberseguridad en los que se haga la evaluación de la gestión de la Compañía.

### 2.5. Comités al interior de la Junta Directiva.

En cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva deberá disponer la creación de Comités de apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la compañía, cumplimiento de las normas aplicables y el ejercicio de las disposiciones de Gobierno Corporativo.<sup>2</sup>

Corresponde a la Junta Directiva establecer los requisitos de conocimiento y experiencia que deben cumplir los miembros de los Comités de Apoyo al momento de disponer su creación.

Corresponde a las Juntas determinar la composición de los comités y definir el alcance y las funciones de cada uno de ellos, atendiendo en todo momento lo establecido por la ley y las mejores prácticas de Gobierno Corporativo nacionales e internacionales. Estos comités elaborarán sus respectivas actas y presentarán sus recomendaciones a las Juntas en pleno, para su deliberación y aprobación.

Los Comités podrán requerir la presencia de funcionarios de CESCE y demás personas que considere convenientes e inclusive podrán solicitar la contratación de los servicios de asesores externos para complementar los análisis que les competen.

#### 2.5.1. Reglamentos de operación de los comités.

Los Comités de apoyo deberán elaborar una propuesta de reglamento de operación en el que se establezcan sus objetivos, funciones y responsabilidades.

Dichos reglamentos deberán contener al menos:

- Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones.
- Políticas y procedimientos para la selección de los miembros del comité.
- Esquema de votación.
- Periodicidad de sus reuniones y los informes que se remitan a la Junta Directiva y Gerencia,

<sup>2</sup> La medida No. 23 del Código País de Gobierno Corporativo establece: "Se recomienda que, en adición al Comité de auditoría exigido legalmente, el emisor conforme otros comités permanentes que se ocupen de temas particulares, específicamente de temas de Nombramientos y Retribuciones y Gobierno Corporativo. Dichos comités se conformarán con al menos un miembro de la Junta Directiva".

según corresponda.

#### 2.5.2. Comité de Auditoría

**Objeto.** La Compañía deberá contar con un área de auditoría que deberá velar por la revisión y análisis de las operaciones de la compañía. La Junta Directiva deberá nombrar un Comité de Auditoría, cuya función principal es servir de órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan al interior de la compañía.

Este órgano de control interno permitirá evaluar y recomendar mejoras respecto a la transparencia y eficiencia de administración de riesgos, control y gobernabilidad de la compañía.

**Composición.** El comité de Auditoría estará compuesto por 3 miembros de la Junta Directiva, independientemente su carácter de principal o suplente, dentro de los cuales deberá ser un miembro independiente.

**Periodicidad de las reuniones.** El Comité de Auditoría se reunirá como mínimo trimestralmente,

**Funciones.** Las funciones del Comité de Auditoría se describen detalladamente en el Capítulo V. Órganos de Control, del presente código.

#### 2.5.3. Comité de Gobierno Corporativo

**Objeto.** El Comité de Gobierno Corporativo tiene como función principal apoyar y asesorar en la gestión que realiza la Junta Directiva respecto de la toma de decisiones relacionadas con la adopción y cumplimiento de las buenas prácticas de Gobierno Corporativo de la entidad.

**Composición.** El comité estará conformado por el Presidente de la Junta Directiva, otro miembro de la Junta Directiva, y el Gerente General de la Compañía, cada uno de ellos con un suplente nombrados por la Junta Directiva. El Gerente Legal actuará como Secretario del Comité.

**Periodicidad de las reuniones.** El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá una vez al año, teniendo lugar la reunión con antelación a la realización de la Asamblea General de Accionistas. En caso de que se estimara necesario, el Comité de Gobierno Corporativo se podrá reunir a solicitud de sus miembros o de la Gerencia General de la compañía.

**Funciones.** Son funciones del Comité de Gobierno Corporativo:

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglas y prácticas de buen gobierno corporativo, así como por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- b. Evaluar anualmente el desempeño de la Junta Directiva como ente colectivo, el cumplimiento de calendario de reuniones y la operatividad efectiva de los Comités.
- c. Estudiar y proponer formas de evaluar individualmente a cada miembro de la Junta Directiva, teniendo en cuenta, entre otros factores, su formación, habilidades,

experiencia y especialidad, asistencia a las reuniones, asistencia a los debates, imparcialidad, conocimiento de la compañía y contribución a los comités de la Junta Directiva de los que hace parte; así como analizar los resultados obtenidos de dicha evaluación.

- d. Velar porque el proceso de selección de candidatos a la Junta Directiva cumpla con las normas legales y estatutarias, y las que se establecen en este código y verificar el cumplimiento de las calidades y condiciones especiales, y la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades, respecto a los candidatos que sean postulados para ser miembros de dicho órgano.
- e. Estudiar las políticas de remuneración de la Junta Directiva;
- f. Promover la capacitación de los miembros de la Junta Directiva y de los funcionarios que estime pertinente; así como su adecuado entrenamiento y actualización, en temas académicos y comerciales.
- g. Asistir en la identificación y selección de posibles candidatos a ser postulados a la Asamblea General de Accionistas para integrar la Junta Directiva y presentar planes de sucesión de manera proactiva y continua.
- h. Promover la asistencia de los miembros de la Junta Directiva a seminarios y eventos que permitan estar en contacto con organismos, empresas y entidades nacionales e internacionales.
- i. Supervisar y evaluar los procesos de la Junta Directiva, incluida la determinación del calendario de reuniones y agenda, y el flujo de información hacia sus miembros.
- j. Realizar una revisión periódica de la misión del Gerente General de la Compañía y de su remuneración, apoyar a la Junta Directiva en el proceso de evaluación de su gestión y revisar los planes de sucesión de aquel.
- k. Dirimir los conflictos de intereses que se generen al interior de la Junta Directiva y en la Alta Gerencia.
- l. Contribuir al mejoramiento del manejo del recurso humano y de las políticas para la selección, vinculación, evaluación y compensación.
- m. Elaborar y presentar a la Junta Directiva el informe anual sobre Gobierno Corporativo; así como los informes especiales, propuestas y recomendaciones que estime pertinentes en desarrollo de la labor del Comité.
- n. Revisar y preparar recomendaciones a la Junta Directiva sobre modificaciones al presente código que proponga la Administración.
- o. Las demás que le delegue la Junta Directiva.

El Comité de Gobierno Corporativo, cuando así lo estime necesario podrá contar con asesores que demuestren su idoneidad e independencia para servirle apoyo en los temas que éste lo requiera con el fin de garantizar el correcto desarrollo sus funciones.

#### 2.5.4. Comité de Riesgos

**Objeto.** Asistir a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, encaminada a garantizar que la organización realiza una adecuada administración de los riesgos a los que está expuesta,

**Composición.** El Comité de Riesgos de la compañía está conformado por el Gerente General, Gerente Legal, Gerente Financiero, Gerente Técnico, Gerente Comercial, el Director de Riesgos. y el Responsable de Seguridad de la Información y Ciberseguridad

**Periodicidad de las reuniones.** El Comité de Riesgos se reunirá como mínimo trimestralmente,

**Funciones.** Las funciones y responsabilidades del Comité de Riesgos son las que se describen a continuación de manera general:

- a. Apoyar al Gerente General de la compañía en la toma de decisiones encaminadas a garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva.
- b. Aprobar los procedimientos a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de mercado, así como los planes de contingencia que se deban adoptar respecto de cada escenario extremo.
- c. Revisar la metodología para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de mercado a que se expone la compañía.
- d. Adelantar junto con el Gerente General un seguimiento permanente del cumplimiento de las funciones del Middle Office y de sus funcionarios.
- e. Pronunciarse frente a los informes presentados por el Middle Office.
- f. Proponer a la Junta Directiva las políticas en materia de administración de riesgos, así como el apetito de riesgo para cada uno de los sistemas de administración de riesgos.
- g. Frente a los eventos de riesgo en materia de SARO, establecer las medidas de mejora y hacer seguimiento a las mismas.
- h. Recibir los informes de riesgo periódicos, que presente la Dirección de Riesgos y pronunciarse sobre los mismos.
- i. Proponer medidas para la administración de riesgos de la compañía.

#### 2.5.5. Comité de Inversiones

**Objeto.** El Comité de Inversiones tiene como objetivo principal apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la administración de los riesgos inherentes a las actividades de inversión, incluyendo las operaciones con derivados (SARM).

**Composición.** El Comité de Inversiones de la compañía está conformado por el Gerente General, Gerente Financiero, un miembro designado por el accionista mayoritario CIAC y el Director de Riesgos.

**Periodicidad de las reuniones.** El Comité de Inversiones se reunirá como mínimo trimestralmente,

**Funciones.** Las funciones y responsabilidades del Comité de Inversiones son las que se describen a continuación de manera general:

- a. Establecer las políticas corporativas de inversión y su revisión anual.
- b. Revisar la metodología para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de mercado a que se expone la entidad.
- c. Aprobar los procedimientos a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de mercado, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.
- d. Pronunciarse frente a los informes presentados por el Middle Office.
- e. Revisar los informes sobre riesgo de mercado dirigidos a la Junta Directiva y pronunciarse sobre los mismos.
- f. Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de las decisiones tomadas por el Front Office.
- g. Tomar decisiones de inversión frente a las opciones presentadas por el front office.

### 3. ADMINISTRADORES Y FUNCIONARIOS EJECUTIVOS

Los Administradores deberán obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Compañía, teniendo en cuenta los intereses de los accionistas.

En cumplimiento de función los Administradores deberán:

- a. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Compañía.

- b. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- c. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- d. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la compañía y de los negocios con los clientes.
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con la Ley.
- g. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con la compañía o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés.

### **3.1. Responsabilidades y funciones de los Representantes Legales.**

#### **3.1.1. Gerente General y Gerente Legal.**

La compañía tendrá un Gerente General y un Gerente Legal designados por la Junta Directiva, quienes tendrán a su cargo la representación legal de la compañía, de acuerdo con las funciones señaladas en los estatutos sociales.

El perfil con el que deben contar estos cargos estará contenido en el *“Manual de procedimientos de recursos humanos”*.

#### **3.1.2. Responsabilidades Gerente General y Gerente Legal**

##### Responsabilidades del Gerente General

Ejercer la representación legal en todos los actos y negocios de la compañía y ante las entidades públicas y privadas; ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; presentar a las mismas, informes sobre la marcha de los negocios sociales, junto con el estado de resultados y demás aspectos derivados de la naturaleza de la compañía. Le corresponde igualmente la dirección general de la compañía, determinando las políticas, directrices y planes de acción que la compañía requiere para el cabal cumplimiento de su objeto social.

##### Responsabilidades del Gerente Legal.

Ejercer la representación legal de la compañía ante las autoridades judiciales y administrativas en las actuaciones que ésta deba intervenir en calidad de actora, investigada, demandante, opositora o demandada y constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que sean requeridos; participar en las reuniones de la Junta Directiva y actuar como Secretario de la



misma, así como de la Asamblea General de Accionistas.

### 3.1.3. Funciones

#### Funciones del Gerente General

- a. Ejercer la representación legal en todos los actos y negocios de la compañía, sin perjuicio de la representación legal asignada al Gerente Legal.
- b. Representar con carácter institucional a la sociedad ante entidades públicas o privadas, de forma indistinta con el Gerente Legal.
- c. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d. Nombrar personal encargado de las funciones técnicas y administrativas de la sociedad, cuando su nombramiento no esté atribuido a la Asamblea General o a la Junta y removerlos cuando sea necesario.
- e. Resolver sobre renuncias, licencias y demás situaciones del personal.
- f. Reglamentar el trabajo de todas las dependencias.
- g. Cuidar de la recaudación e inversión de los valores de la sociedad, y los que ésta tenga en custodia.
- h. Organizar los fondos de reservas de prestaciones sociales del personal y cubrir a éste las que le correspondan.
- i. Presentar anualmente a la Junta Directiva, con la debida antelación, las cuentas, inventarios y los estados financieros de propósito general junto con sus notas, cortados a fin de ejercicio y el proyecto de distribución de utilidades repartibles que deban someterse a la Asamblea General de accionistas en su sesión anual ordinaria, elaborando al mismo tiempo un proyecto sobre los fondos de reserva o previsión que deban crearse en forma especial, aparte de los ordenados por la ley.
- j. Convocar a la Junta Directiva a sesiones y mantenerla al corriente de los negocios sociales.
- k. Presentar a la Junta Directiva informes especiales sobre el desarrollo y marcha de los negocios sociales y someter a su aprobación las condiciones, balances y presupuestos y demás asuntos sobre los cuales deba resolver la misma.
- l. Trazar los planes de producción y propaganda, sometiéndolos a la aprobación de la Junta Directiva.
- m. Presentar a la Asamblea General en sus sesiones ordinarias, para su aprobación, juntamente con la Junta Directiva, un informe de gestión que contenga la exposición fiel sobre la

evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad, incluyendo los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio, la evolución previsible de la sociedad y las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.

- n. Las demás funciones que le asigne la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y todos los actos y contratos que, por la naturaleza de su cargo, le correspondan y que dentro del giro ordinario de los negocios sean necesarios para la buena marcha de la sociedad.
- o. Celebrar todos los contratos referentes al giro ordinario de la sociedad, que no necesiten autorización especial de la Junta Directiva, dando cuenta a la misma de las gestiones efectuadas a ese respecto.
- p. Tomar dinero a interés, con destino al desarrollo de los negocios sociales, previa autorización de la Junta Directiva y en las condiciones acordadas por ella.
- q. Determinar los gastos ordinarios que demande el servicio de la sociedad y formular el reglamento interno de la misma.
- r. Examinar y resolver las solicitudes que se hagan para contratos de seguros o reaseguros que no necesiten autorización especial de la Junta Directiva.
- s. Realizar los estudios especiales que le sean solicitados por la Junta Directiva.
- t. Las demás que le fije la Junta Directiva.

*Funciones respecto a la gestión del Defensor del Consumidor Financiero (DFC):*

- a. Proponer a la junta directiva u órgano equivalente los criterios adicionales para la designación del DCF.
- b. Verificar la gestión realizada por el DCF con base en el plan de trabajo por él presentado, y presentar un informe a la junta directiva u órgano equivalente.
- c. Documentar y reportar a la junta directiva u órgano equivalente, los planes de acción implementados con ocasión de las recomendaciones efectuadas por el DCF.
- d. Evaluar la implementación de las recomendaciones que realice el DCF, y adoptar dentro de sus competencias las medidas necesarias para procurar la debida protección al consumidor financiero.
- e. Presentar ante la asamblea general ordinaria de accionistas u órgano equivalente, las propuestas de servicios para la designación del DCF, con la correspondiente evaluación de los requisitos legales y los criterios establecidos por la entidad vigilada y las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

- f. Informar a la asamblea de accionistas u órgano equivalente, de manera previa a la designación o reelección del DCF, los conflictos de interés que hayan sido revelados e informados por parte de los postulados a desempeñar dicha actividad.
- g. Poner a disposición de la asamblea general ordinaria de accionistas u órgano equivalente, un informe sobre las actuaciones adelantadas frente a las recomendaciones o propuestas realizadas por el DCF, el plan de acción implementado por la entidad vigilada.
- h. Efectuar seguimiento permanente a la gestión del DCF, y presentar semestralmente a la junta directiva u órgano equivalente, un informe con los resultados y planes de acción implementados para la mejora continua de la atención al consumidor financiero, la mitigación de la causa raíz de las quejas o reclamos, así como el adecuado funcionamiento de la institución del DCF.
- i. Verificar que el DCF acredite las condiciones profesionales y personales exigidas al momento de su designación, así como durante el periodo en el que ejerza sus funciones.

#### Funciones del Gerente Legal

- a. Actuar como Secretario General y llevar los libros de actas de la Junta Directiva, de la Asamblea General de Accionistas, del Comité de Riesgo Político y Extraordinario y Comité de Gobierno Corporativo.
- b. Adelantar las gestiones legales necesarias para garantizar que los directivos puedan realizar su posesión para el ejercicio de su cargo, si ello fuere necesario.
- c. Atender y controlar el trámite de los asuntos legales en que tenga interés la compañía y mantener informado al Gerente General de la misma.
- d. Asesorar y absolver las consultas en materia jurídica que le formulen las distintas dependencias en relación con los asuntos a su cargo.
- e. Señalar las políticas para la gestión del área de siniestros de los ramos de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual y velar por su desarrollo.
- f. Controlar la constitución oportuna de la reserva de siniestros pendientes de los ramos de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
- g. Mantener la vigilancia sobre el desarrollo de los procesos a favor y en contra de la compañía.
- h. Dirigir los procesos judiciales de siniestros.
- i. Formular las objeciones al pago derivados de siniestros.
- j. Autorizar el pago de siniestros, así como el pago de honorarios relativos a dicha gestión.

- k. Autorizar la vinculación de nuevas oficinas de abogados y asesores externos para el manejo de procesos y siniestros de la compañía.
- l. Gestionar el Sistema de Compliance de la Compañía.

### 3.2. Gerentes

La Compañía podrá tener los gerentes funcionales que determine la Junta Directiva y su nombramiento será hecho por el Gerente General de la compañía.

#### Responsabilidades de los principales Ejecutivos.

##### 3.2.1. Gerente Técnico

Contribuir al resultado técnico de la compañía mediante la definición, diseño e implementación de sanas políticas para la suscripción y aceptación de riesgos en los ramos de seguros que explota la compañía, como también en los procedimientos para llevar a cabo las operaciones y garantizar las estructuras de reaseguros más adecuadas.

##### 3.2.2. Gerente Financiero

Contribuir en el resultado económico de la compañía proporcionando en general la rentabilidad e ingresos esperados del portafolio de inversiones, originado en los actuales saldos y excedentes de tesorería asumidos administrados. Gestionar la función de análisis financiero de la Compañía

##### 3.2.3. Gerente Comercial.

Contribuir en la definición y formulación de estrategias y procedimientos comerciales de la Compañía tanto en las ramas del seguro de cumplimiento como el de seguro crédito, con el fin de lograr y mantener su adecuado posicionamiento en el mercado; asesorar a los órganos directivos de la compañía en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comerciales que garanticen mercados objetivos acordes con la visión y misión de la Compañía y definir, aprobar y autorizar programas tendientes al mejoramiento continuo del servicio al cliente.

##### 3.2.4. Criterios y procedimientos de selección de Directivos.

Con base en las características del cargo directivo correspondiente, se lleva a cabo un levantamiento de los perfiles del cargo relacionados con la idoneidad, educación, experiencia y demás competencias específicas para el cumplimiento de sus funciones.

## IV. ÓRGANOS - SISTEMAS DE APOYO Y CONTROL

Los órganos de control tanto internos como externos, tienen la responsabilidad de verificar que la compañía desarrolle su actividad de forma adecuada y que su operación se cumpla de acuerdo con las normas vigentes, que la contabilidad se lleve de forma regular y que se hayan establecidos sistemas de control de riesgos.

## **ORGANOS**

### **1. Revisor Fiscal**

El Revisor Fiscal y su suplente serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por un período de un (1) año, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos.

#### **1.1. Criterios de selección objetiva, remuneración e independencia del Revisor Fiscal de la Compañía.**

La Administración de la compañía pondrá a disposición de la Asamblea General de Accionistas, tres (3) propuestas (a menos que no sea posible) de firmas de contadores o contadores especializados en Revisoría Fiscal, con experiencia comprobada en otras entidades del sector financiero y que no hayan sido sujetos de ninguna sanción por parte de los organismos de control y vigilancia o por la Junta Central de Contadores. Dichas propuestas deberán contener el alcance de la gestión de revisoría, sus costos y metodología.

La Asamblea General de Accionistas es el órgano competente para establecer la remuneración del Revisor Fiscal y su suplente; esta situación garantiza la independencia del Revisor Fiscal de los demás estamentos de la administración de la compañía.

#### **1.2. Funciones del Revisor Fiscal**

De acuerdo con los estatutos serán funciones exclusivas del Revisor Fiscal:

- a. Examinar todas las operaciones, inventarios, actas y libros, comprobantes de cuentas, correspondencia y negocios de la compañía.
- b. Verificar la comprobación de todos los valores de la compañía y los que ésta tenga bajo custodia.
- c. Examinar los Balances y demás cuentas de la compañía.
- d. Cerciorarse que las operaciones que se ejecuten por cuenta de la compañía estén acordes con los Estatutos, con las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y con las disposiciones legales.
- e. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva y al Gerente General según los casos, de las irregularidades que note en los actos y en el funcionamiento de la compañía.
- f. Autorizar con su firma balances periódicos que se convengan o que ordene la Superintendencia Financiera de Colombia.
- g. Presentar dictamen sobre los estados financieros de propósito general, así como los demás

informes que le corresponden conforme a la Ley.

- h. Enviar a la Superintendencia Financiera de Colombia, dentro de los quince (15) días siguientes al de la reunión, copia autorizada del acta de la respectiva Asamblea.
- i. Desempeñará las funciones y tendrá las atribuciones que determine la Ley y las demás que le asigne la Asamblea General de Accionistas, compatibles con la Ley.

## **2. Comité de Auditoría.**

El comité se reunirá de manera ordinaria como mínimo cada tres (3) meses. En todo caso podrá ser convocado en cualquier momento cuando se detecten deficiencias en el sistema de control interno que requieran una evaluación y correctivos urgentes, o cuando existan cambios significativos en las políticas de la compañía o en la normatividad que regula las operaciones de la misma y, en general, cuando las necesidades así lo requieran.

### **2.1. Funciones del Comité de Auditoría.**

Son funciones del Comité de Auditoría las siguientes:

- a. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno – SCI.
- b. Presentarle a la Junta Directiva, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- c. Evaluar la estructura del Sistema de Control Interno de la compañía de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la compañía, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e. Velar porque la preparación, presentación y revelación de información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- f. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no solo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités correspondientes y demás documentos relacionados con los mismos.
- g. Proponer a la Junta Directiva los programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto

intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de las leyes, reglamentos o políticas internas y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.

- h. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la compañía.
- i. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la compañía y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- j. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u órgano que haga sus veces, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el Sistema de Control Interno.
- l. Solicitar los informes de control interno practicados por los auditores internos u órgano que haga sus veces, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- m. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el Sistema de Control Interno.
- n. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- o. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- p. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social el resultado del estudio efectuado.
- q. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
  - Las políticas generales establecidos para la implementación del Sistema de Control interno de la compañía.

- El Proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
- Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando éste sea el caso.
- Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe presentar la evaluación de la labor realizada por el mismo, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de su función y los recursos que tiene asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se considerado pertinente contar con dicho departamento o área.

### **3. Auditoría Interna**

Las principales funciones del área de control interno de la compañía, sin perjuicio de la responsabilidad de autocontrol que corresponde a todos los funcionarios de la organización, según los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta:

- a. Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento.
- b. Someter a consideración del Comité de Auditoría el presupuesto anual de funcionamiento del área de Auditoría Interna.
- c. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros los aspectos relacionados con la administración de riesgos de la compañía, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas de información y los servicios electrónicos.
- d. Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad en aquellos aspectos que considere relevante.
- e. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requisitos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- f. Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la Administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia y otros entes de control.
- g. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.



- h. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la participación de expertos en aquellos temas que así se requiera.
- i. Presentar comunicaciones e informes periódicamente al Comité o a la Junta Directiva o a la Administración, cuando estime conveniente sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- j. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- k. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
- l. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de su labor, incluyendo entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el Sistema de Control Interno – SCI.
- m. Las demás que le fije el Comité y la Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones.

### **3.1. Director de Auditoría**

Con el fin de instrumentar e implementar las funciones descritas en el numeral anterior, al interior de la Compañía existe el cargo de Director de Auditoría quien es el responsable de realizar el monitoreo del Sistema de Control Interno bajo normas de auditoría generalmente aceptadas.

### **4. Oficial de Cumplimiento.**

Dado que SEGUREXPO es una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera y de acuerdo con la normatividad vigente sobre Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo<sup>3</sup> expedida a por la misma entidad que regula el denominado SARLAFT, las Compañías deben contar dentro de los órganos de control interno con el Oficial de Cumplimiento encargado de la prevención y administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar trimestralmente a las Juntas Directivas un informe respecto de las labores realizadas para evitar que las Compañías sean utilizadas como instrumento para la realización de actividades delictivas.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> La Circular Externa 026 de junio de 2008 de la Superfinanciera que regula el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo- SARLAFT establece los requisitos para ser oficial de cumplimiento.

<sup>4</sup> La Circular 38 de 2009, en el artículo 7.7.1.1.1. establece el deber de rendir un informe por parte del oficial de cumplimiento, el cual deberá ser analizado y revisado por la Junta Directiva

## **5. Dirección de Riesgos.**

CESCE cuenta con una dirección de riesgos que será la encargada de administrar todos los sistemas de administración de riesgos de la Compañía y sus funciones, informes a la alta gerencia y Junta Directiva están determinadas en cada uno de los manuales de los distintos Sistemas.

## **6. Ciberseguridad y seguridad en la información.**

CESCE cuenta con una dirección de Ciberseguridad y Seguridad en la Información que será la encargada de administrar dicho sistema conforme a la normatividad vigente y sus funciones, informes a la alta gerencia y Junta Directiva están determinadas en el manual correspondiente.

## **7. Organismos de Control y Vigilancia.**

### **7.1. Superintendencia Financiera de Colombia – SFC**

Según lo establecido en el artículo 325 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, le corresponde a la Superintendencia Financiera de Colombia la vigilancia e inspección de los establecimientos financieros definidos en el literal a) del numeral 2 del citado artículo.

Las revisiones que realizan son permanentes a los estados financieros y mediante visitas de inspección programadas por esa entidad de acuerdo con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas concordantes, con el fin de obtener un conocimiento integral de la situación financiera, del manejo de los negocios o de los aspectos especiales que lo requieran.

### **7.2. Contraloría General de la República.**

De conformidad con el artículo 1 del Acto Legislativo No. 04 de 2019 le corresponde a la Contraloría General de la República la vigilancia y control de la gestión fiscal de los particulares que manejan bienes o fondos públicos, respecto a estos bienes o fondos.

## **SISTEMAS Y CONTROL**

### **1. Compliance**

CESCE cuenta con una el sistema de administración de Compliance y/o Cumplimiento normativo que está en cabeza de la Gerencia Legal quien será la encargada de administrar dicho sistema conforme a la normatividad vigente y sus funciones, informes a la alta gerencia y Junta Directiva están determinadas en el manual correspondiente.

**2. Informe sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno- SCI.** La Junta Directiva deberá presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno que contenga como mínimo:

- Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de las Compañías.
- El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión, cuando sea del caso.
- Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.

La evaluación de la labor realizada por el área de auditoría interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

#### **V. POLITICAS DE CONTRATACIÓN.**

Criterios de selección de los principales proveedores de insumos y de materias primas para la compañía.

##### **Políticas para contratación.**

- a. Los contratos que celebre SEGUREXPO cumplirán con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, y darán cumplimiento al marco normativo aplicable a la Compañía.
- b. La celebración de cualquier contrato exige como requisito de validez la aptitud legal del contratista, persona natural o jurídica, para obligarse por sí misma.
- c. La celebración de un contrato exige la selección objetiva del contratista que reúna no solo las características de idoneidad, calidad y profesionalismo, sino, que además, cuente con las instalaciones e infraestructura de servicios requeridas por la compañía para satisfacer las necesidades que son objeto de la contratación.
- d. Todo proveedor de la compañía, debe diligenciar el formulario de proveedores y acompañarlo de los documentos que allí se solicitan, para poder elaborar el contrato u orden respectiva.
- e. Cumplir con el Manual de Contratación de la Compañía,

##### **Políticas para compras de bienes y servicios**

- a. No se efectuarán compras de artículos por fuera de las condiciones de mercado o de proveedores no autorizados para el suministro de los bienes y servicios respectivos.

- b. Para efectuar compras y contrataciones de servicios, siempre deben primar la calidad, transparencia, confiabilidad, disponibilidad y precio de los bienes requeridos.
- c. Comprar o contratar un servicio es, en lo posible, producto de la comparación de ofertas, o del análisis de un proveedor específico, cuando las circunstancias del servicio solicitado así lo aconsejen.

## **VI. REVELACION DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA**

Para CESCE, la revelación de información es un elemento importante de Gobierno Corporativo, pues genera disciplina de mercado que refuerza los controles externos a los que se está sometido por ser una entidad vigilada; es por esta razón que está interesada en establecer una política de revelación de la información. El establecimiento de una política de revelación de la información de la compañía, tiene por una parte el propósito de mantener un adecuado nivel de información con los accionistas, demás Grupos de Interés y el mercado en general y, de otro, obrar de manera transparente, asegurando el suministro de información veraz, oportuna, imparcial, exacta, permanente y útil.

### **Clase de Información para revelar de la compañía.**

La compañía en razón a su naturaleza, y por lo menos con la periodicidad que establece las normas que le son aplicables, revelará información veraz e importante a sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y el mercado en general.

De acuerdo con lo anterior se revelará la siguiente información:

- 1.1. Memorias de las Asambleas de Accionistas:** La compañía deberá revelar las memorias de sus Asambleas de Accionistas en las cuales se incluye la información más relevante del correspondiente ejercicio.
- 1.2. Situación financiera y económica de la compañía:** La Compañía publicará los estados financieros de fin del ejercicio una vez los mismos hayan sido aprobados por la Asamblea; actualmente, de forma previa a la Asamblea los estados financieros son revisados por la Superintendencia Financiera de Colombia SFC, quien autoriza su publicación. Así mismo se publicarán la identificación de los riesgos a los cuales puede estar expuesta la compañía en el ejercicio de sus funciones, así como los principales hallazgos relevantes de la auditoría externo o de cualquier otro órgano de control interno.
- 1.3. Código de Gobierno Corporativo:** Teniendo en cuenta la importancia que tiene la publicación del presente Código, con el fin que su contenido sea conocido por todos los interesados y de los Grupos de Interés, el mismo será publicado en la página web de la compañía.

**1.4. Convocatoria a la Asamblea General de Accionistas:** La información sobre las convocatorias a las Asambleas Generales de Accionistas se hará mediante comunicación a cada uno de los accionistas de conformidad con los estatutos sociales y a las normas aplicables.

**1.5. Otros:** Se divulgará cualquier otra información que la compañía considere relevante acerca de la administración, la gestión de los administradores, etc.; la información estará disponible mediante mecanismos ágiles y eficientes que permitan a los Grupos de Interés acceder fácilmente a la misma, para lo cual se utilizará como mecanismo principal la página web de la compañía.

## VII. GRUPOS DE INTERÉS

Para efectos del presente código entendemos por grupos de interés todas aquellas personas o grupos que son parte de CESCE, o que se ven vinculadas con las actuaciones de la misma o que por las diversas actividades de la compañía tienen relación con ésta y cuyas características comunes permiten considerarlos como beneficiarios de las reglas de Gobierno Corporativo. Por lo anterior, se pueden establecer tres tipos de Grupos de Interés: Grupos de Interés Internos, Grupos de Interés Vinculados y Grupos de Interés Externos.

Gráfica 1.



### **Deberes frente a los Grupos Interés**

Teniendo en cuenta la importancia y el manejo de las diferentes relaciones con cada una de las personas y entidades que forman los diferentes Grupos de Interés, la compañía adoptará con relación a ellos los siguientes deberes:

- Respetar los derechos y obligaciones que la Ley y los contratos celebrados con cada uno de ellos le otorguen o garanticen.
- Mantener la información pertinente sobre la compañía en su página web [www.cesce.co](http://www.cesce.co)
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el comportamiento y ejecución de las relaciones vinculantes con los diferentes grupos de interés con el fin de mejorar las relaciones empresariales de la compañía.

### **Principios Generales en Relación con los Grupos de Interés**

Los directivos, funcionarios y colaboradores de CESCE, tendrán en cuenta en todas sus actuaciones, en relación con los Grupos de Interés, los siguientes principios:

- No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes.
- Se informará de manera clara las condiciones de las operaciones que realiza la compañía de tal forma que sea posible que los clientes conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda relación comercial.
- Todos los aspectos sobre las prácticas comerciales restrictivas se acatarán, según los principios de la sana competencia.
- Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa conforme a la Ley y a los contratos respectivos,
- Se seleccionará a clientes y proveedores de la compañía, según su capacidad, experiencia, probidad y moralidad, de conformidad con las normas pertinentes y los códigos y manuales internos.
- Se buscará establecer con los proveedores relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, buena fe, transparencia, respeto, eficiencia y la búsqueda constante del bien común.
- Las relaciones de la compañía con las entidades gubernamentales y demás autoridades públicas, se manejarán siempre dentro del marco de la Ley y bajo normas éticas.

### **Defensoría del Consumidor Financiero.**

SEGUREXPO cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero y un suplente designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos máximos de dos (2) años, los cuales si es disposición de la Asamblea, pueden ser reelegidos.

El Defensor del Consumidos Financiero actúa como vocero de los clientes o usuarios y la compañía, tiene como función principal resolver de forma objetiva y gratuita las quejas individuales en los términos de Ley, que sean presentadas en relación con un posible incumplimiento de las normas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos que ofrece o presta CESCE o respecto de la calidad de los mismos.

Así mismo, sirve de vocero entre los clientes y la compañía, lo cual implica la posibilidad de dirigir en cualquier momento ante la Junta Directiva recomendaciones, propuestas y recomendaciones que a su juicio puedan mejorar, facilitar, aclarar o regularizar las relaciones, la correcta prestación del servicio, la seguridad y la confianza que debe existir con los consumidores financieros.

El procedimiento acerca de las decisiones tomadas por el Defensor del Consumidor Financiero, así como el contenido mínimo de las mismas, está descrito en la página web de la compañía [www.cesce.co](http://www.cesce.co).

El Defensor del Consumidor Financiero, será una persona con amplia experiencia y conocimientos en el sector financiero y de seguros, abogado de profesión, independiente de la compañía, en aras de asegurar su imparcialidad y absoluta autonomía en la toma de sus decisiones.

### **VIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

SEGUREXPO, sus Accionistas, Directivos, Gerente General, Gerencias y funcionarios, deberán guardar reserva y confidencialidad de los datos de los clientes y usuarios a los que tengan acceso con ocasión de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de los aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior, los administradores y empleados se abstendrán de:

- Acceder a archivos electrónicos o bases de datos no autorizados que contengan información de clientes de CESCE.
- Suministrar información o documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de CESCE a personas distintas del cliente o usuario que no cuenten con autorización del mismo, o que no tengan la calidad de representante o apoderado del cliente, o que no sean autoridades u organismos facultados legalmente para acceder a dicha información.

- Destruir sin autorización de CESCE la información de los clientes o usuarios del mismo.
- Distorsionar la información de los clientes o usuarios de CESCE.
- Suministrar información sobre operaciones de clientes o usuarios de CESCE a administradores, empleados u otras personas de las Compañías cuando la misma no tienen como finalidad el cumplimiento de funciones, labores o actividades propias del cargo.
- Proporcionar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o prestigio de CESCE o de sus clientes o usuarios.

Los administradores y empleados de CESCE a su vez, tendrán la obligación de comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos cualquier sospecha o evidencia de la realización de actos contrarios a la ley, o todo hecho o irregularidad cometida por otros administradores, empleados o terceros que afecten o puedan lesionar los intereses de SEGUREXPO o de sus clientes o usuarios.

#### **IX. CONFLICTOS DE INTERESES**

Se entiende por conflicto de intereses la situación en virtud de la cual un directivo, un administrador, un funcionario de la compañía o cualquier persona que tenga una vinculación con esta, que deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de la compañía, cliente, usuario o proveedor, y su propio interés o de un tercero, de tal forma que eligiendo uno de éstos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extrapatrimonialmente para sí o para el tercero, desconociendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo provecho que de otra forma no recibiría.

De acuerdo con lo anterior, los Administradores y funcionarios de la compañía observarán los siguientes principios y conductas:

- a. Se abstendrán de actuar en situaciones generadoras de conflictos de interés, así como en los casos en que se tenga duda sobre si realmente se está frente a una situación de esta naturaleza, casos en los cuales deberán ponerlo en conocimiento a la mayor brevedad del jefe inmediato que corresponda.
- b. En relación con las situaciones generadoras de conflictos de interés en la realización de operaciones con vinculados económicos, los Administradores y Funcionarios involucrados en dichas actividades deberán prevenir tales situaciones y en el evento en que ello no sea posible, deberán administrarlos de conformidad con lo establecido para el efecto en el presente Código.
- c. Actuarán siempre en interés de la compañía y, en esa medida, no podrán realizar actividades que impliquen competencia con él mismo ni podrán aprovecharse de la imagen, bienes, recursos, servicios o contactos de SEGUREXPO o de sus accionistas, administradores, clientes, usuarios, inversionistas y proveedores, en beneficio propio o de un tercero.



- d. Se abstendrán de actuar o tomar decisiones con fundamento en consideraciones de parentesco, amistad, o enemistad o conveniencia económica.
- e. Se abstendrán de tomar parte en decisiones en las que se traten temas sobre los que tienen intereses personales o en los cuales su conducta sea objeto de análisis.
- f. Informarán oportuna y adecuadamente de su participación o inversión en cualquier tipo de entidad o de la adquisición de cualquier tipo de activo que pueda llegar a afectar la objetividad de su trabajo.
- g. Informarán oportuna y adecuadamente sobre las relaciones de parentesco, amistad o enemistad que tengan o puedan llegar a tener alguna incidencia en la correcta realización de su labor.
- h. Observarán los mecanismos aquí previstos para la adecuada administración de los casos en que se esté frente a una situación de conflicto de interés.

Mientras no se haya administrado y exista duda sobre si una situación implica o no conflicto de interés, se entiende que el mismo existe.

De otra parte todo director, administrador, auditor, funcionario, colaborador y en general toda persona con acceso a información privilegiada de la compañía, tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier conducta que dé lugar a conflicto de intereses en razón de dicha información.

En virtud de los principios establecidos anteriormente, los **funcionarios** deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, al interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del Gerente General de la compañía, una vez adoptadas las medidas para superar el conflicto de interés.

Los **representantes legales** de CESCE no podrán actuar como contraparte de la compañía en interés propio o como representante de terceros, o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

En el caso de que un **miembro de Junta Directiva** de la compañía esté ante una situación de conflicto de interés o tenga dudas sobre si está o no frente a una, deberá informarla a la Junta Directiva por intermedio del Presidente de dicho órgano social. En el caso que sea el Presidente de la Junta, será él el encargado de ponerlo en conocimiento de los demás integrantes de la Junta Directiva.

En el evento en que la mayoría de los Directores estén ante una situación de conflicto de interés que no pueda resolverse conforme a lo previsto en el presente Código o en el evento en que tengan dudas sobre si están o no frente a una situación de conflicto de interés, los mismos deberán abstenerse de tomar la decisión.

Solución de Conflictos de Interés frente al **Defensor del Consumidor Financiero**. Tratándose de la designación del defensor del consumidor financiero, se deberán acatar los principios relacionados anteriormente, de tal suerte que, en caso de surgir en la postulación, designación y/o en el desarrollo de su función un conflicto de intereses este deberá declararlo al representante legal de la compañía, y abstenerse de realizar cualquier acción u omisión respecto al conflicto declarado; en este caso actuará el Defensor Suplente.

El Representante legal deberá informar a la Asamblea de Accionistas, de manera previa a la designación o reelección del Defensor del Consumidor Financiero, los conflictos de interés que hayan sido revelados e informados por parte de los postulados a desempeñar dicha actividad.

### **Regalos e Invitaciones**

Los directivos, funcionarios y colaboradores de la compañía no podrán ofrecer, dar o aceptar, en forma directa o indirecta regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos de las actividades desarrolladas en la compañía que en tanto puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan de esta disposición, los regalos de artículos de tipo promocional que eventualmente se distribuyan a clientes y proveedores de acuerdo con los lineamientos específicos que al respecto se establezcan, así como los regalos que la compañía determine como parte de su política comercial de atención a clientes y grupos relacionados.

## **X. AUTOREGULACION DEL GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Responsabilidad de la Junta Directiva.**

Corresponde a la Junta Directiva de la compañía velar por el cumplimiento de las medidas específicas de Buen Gobierno Corporativo, sus conductas y su información, las cuales están compiladas en el presente código.

### **Seguimiento del Cumplimiento del presente Código**

La Junta Directiva de la compañía con por lo menos una periodicidad de una vez al año, verificará el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo e informará sobre el mismo a través de un informe anual presentado por la misma Junta a la Asamblea General de Accionistas.

### **Reclamaciones relacionadas con el Código de Gobierno Corporativo**

Los accionistas e inversionistas de la compañía podrán presentar solicitudes ante la Gerencia Legal cuando consideren que ha habido incumplimiento en lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo y, en estos casos, la compañía, a través de dicha oficina, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas e inversionistas de la Compañía, podrán, por el mismo medio, presentar quejas y reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento en lo previsto en el presente Código. Para estos efectos, la Compañía dará cumplida y oportuna respuesta que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el mismo sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

Cualquier enmienda, cambio o complemento que se haga al Código de Gobierno Corporativo será informado por escrito a los accionistas y el mismo se pondrá a disposición en la sede de la compañía y se mantendrá a disposición de los accionistas y los grupos de interés; además, se publicará en la página web de la compañía [www.cesce.co](http://www.cesce.co).

### **Sanciones**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente código, así como en Código de Ética y Conducta de la compañía, acarreará para quien las infrinja, la imposición de sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la normatividad vigente aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los Representantes Legales de la compañía cuando ésta sea la afectada.

### **Documentos Relacionados**

Manual de procedimientos de recursos humanos  
Anexo A: Composición de la Junta Directiva  
Anexo B: Órganos de Control  
Anexo C: Temas Junta Directiva.