



Manual de Buen Gobierno Corporativo

Skandia Pensiones y Cesantías S.A.

HISTORIA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR
1.0	Diciembre 2009	Primera Versión según línea con la circular 038/09 SCI	Equipo de implementación y Ajuste del SCI de La Compañía
2.0	Enero 2010	Ajuste a la Visión de la Compañía y descripción del rol de la Auditoría Interna.	Equipo de implementación
3.0	Diciembre 2010	Ajuste a los apartados No. 5 Estructura de control interno, 5.3 Representante legal, 5.4 administradores, 5.5.2 Control Interno y 5.5.2.1. Auditoría Interna	Legal and Compliance – Control Interno
4.0	Noviembre 2011	Adición en numeral 5.28	Legal and Compliance
5.0	Julio 2012	Revisión adicional con fundamento en el Num. vi del punto. 7.7.1.3., Cap. 9, Tit. I CBJ Modificación de los capítulos: 3, 5 y 6	Legal and Compliance – Riesgo Operacional
6.0	Enero 2014	Adición Anexo 4 Reglamento Junta Directiva	Legal and Compliance
7.0	Mayo 2014	Modificación capítulo 6 conflictos de interés	Legal and Compliance
8.0	Junio 2014	Capítulo 2 Misión, visión y valores Anexo 2 Código de ética y conducta Cambio general de marca en todo el documento y sus anexos.	Equipo SCI
9.0	Octubre 2014	Modificación Capítulo 5 y ajustes cambio de marca.	Riesgo Operacional
10.0	Mayo - Junio 2015	Ajustes a Fondos de Inversión Colectiva FIC´s.	Legal & Compliance
11.0	Mayo 2016	Ajustes estructura SCI – Responsabilidades SAR 5.5.2.3. – Modificación Anexo 1 Reglamento de Comité de Auditoría – Funciones.	Riesgo Operacional
12.0	Octubre 2016	Ajustes estructura Auditoría Interna 5.5.2.1. – Ajuste Responsabilidades Principales Auditoría Interna.	Legal
13.0	Septiembre 2018	Ajustes Declaración y Mandato de la Junta Directiva.	Riesgo Operacional
14.0	Octubre 2018	Ajustes Declaración y Mandato de la Junta Directiva.	Riesgo Operacional
15.0	Septiembre 2019.	Ajuste Cambio de Marca.	Mercadeo.
16.0	Febrero 2020	Ajuste miembros Comité de Auditoría	Legal

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
DECLARACIÓN Y MANDATO DE LA JUNTA DIRECTIVA	7
MANDATO	7
1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
2. FILOSOFIA EMPRESARIAL	8
2.1. Misión	8
2.2. Visión	8
2.3. Postulados Generales	8
2.4. Valores	8
2.4.1. Ir más allá de las Fronteras	9
2.4.2. Respeto.	9
2.4.3. Responsabilidad (Accountability)	10
2.4.4. Integridad	10
3. CULTURA EMPRESARIAL	12
3.1. Hábitos Esenciales	12
3.1.1. Calidad en los Productos, Servicios y Gestión.	13
3.1.2. La Honradez en el Servicio	13
3.1.3. La Cooperación	14
3.1.4. El Trabajo Productivo	14
3.1.5. Conocimiento para Crear Riqueza	14
3.1.6. Espíritu de Riesgo y Libertad con Responsabilidad	14
3.1.7. Parámetros de Conducta.	14
3.2. Información al Mercado	15
4. RELACIONES CORPORATIVAS	15
4.1. Relaciones con Empleados	15
4.1.1. Inducción	18
4.1.2. Remuneración Del Personal de La Compañía.	18
4.1.3. Evaluación.	19
4.1.4. Relaciones Económicas entre La Compañía y sus Accionistas Mayoritarios.	19
4.1.5. Relación con los Accionistas.	19
4.2. Relación con Proveedores	22

4.3. Relación con la Comunidad.....	22
5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	23
5.1. Asamblea General de Accionistas.....	24
5.1.1. Composición y Realización de la Asamblea.....	24
5.1.2. Funciones de la Asamblea.....	24
5.1.3. Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.....	26
5.1.4. Convocatoria.....	27
5.1.5. Reuniones no Presenciales y Decisiones por Consenso.....	27
5.1.6. Ordenamiento de las Reuniones.....	28
5.1.7. Falta de Quórum.....	29
5.1.8. Elección de La Junta Directiva.....	29
5.1.9. Reforma de Estatutos.....	29
5.2. Junta Directiva.....	29
5.2.1. Composición De La Junta Directiva.....	29
5.2.2. Suplentes.....	30
5.2.3. Reelectiones.....	30
5.2.4. Funciones.....	31
5.2.5. Reuniones.....	31
5.2.6. Deberes Del Miembro De Junta Directiva.....	32
5.2.7. Derechos Del Miembro De Junta Directiva.....	33
5.2.8. Responsabilidad de Los Miembros De Junta Directiva.....	33
5.2.9. Citaciones.....	35
5.2.10. Régimen de las Sesiones.....	35
5.2.11. Reuniones no Presenciales y Decisiones por Consenso.....	35
5.2.12. Otro Mecanismo para la Toma de Decisiones.....	36
5.3. Representación legal.....	36
5.4. Administradores.....	38
5.5. Control Externo E Interno.....	39
5.5.1. Control Externo.....	39
5.5.2. Revisor Fiscal de La Compañía y su Suplente.....	39
5.5.3. Funciones del Revisor Fiscal de la Sociedad:.....	39
5.5.4. Remuneración:.....	40
5.5.5. Derechos de los Revisores Fiscales de la Sociedad:.....	40

5.5.6. Control Interno	40
5.5.7. Auditoría Interna.	41
5.5.8. Comité de Auditoría	43
5.5.9. Gestión de Riesgos	44
5.5.10. Responsabilidades principales de la Dirección de Riesgos	44
6. REGLAS DE POLITICA EMPRESARIAL	45
6.1. Recursos Informáticos	45
6.2. Comunicación de La Compañía	46
7. DISPOSICIONES FINALES	46
7.1. Obligatoriedad.....	46
7.2. Sanciones.....	47
DEFINICIONES	47
ANEXO 1 REGLAMENTO DE COMITÉ DE AUDITORIA.....	49
ANEXO 2. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	49
ANEXO 3 REGLAMENTO ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	49
ANEXO 4 REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA.....	49

INTRODUCCIÓN

El término "Gobierno Corporativo" es una acepción que puede tener varios significados, no obstante para Skandia Pensiones y Cesantías S.A., de ahora en adelante llamada Skandia o La Compañía, será entendido como el conjunto de políticas y principios de dirección, administración y supervisión empresarial que permiten que sean definidas estructuras encaminadas a crear valor y a generar confianza y transparencia en los diferentes Grupos de Interés de la misma.

Finalmente, es importante resaltar que la creación y mantenimiento de un sano ambiente de control, tiene un alto componente de cultura organizacional, pues es fundamental para el apoyo, fomento y difusión de principios, valores y conductas orientadas a apoyar el crecimiento de la Compañía y todos los que laboran directa o indirectamente para ésta.

En este manual se encontrará también, en sus anexos el Código de Ética y Conducta que marca los lineamientos corporativos que deben seguir cada uno de nuestros colaboradores y personal de outsourcing. Con estos principios cada colaborador, distribuidor y socio de negocio adopta una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando se detecten inconsistencias en cualquier proceso.

DECLARACIÓN Y MANDATO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Por medio del presente Código de Buen Gobierno Corporativo, la Junta directiva de Skandia aprueba las políticas y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los lineamientos de Gobierno Corporativo y de Ética y Conducta, y proporciona la base guía de las conductas de los colaboradores directos e indirectos y outsourcings para garantizar la transparencia e integridad de la Operación en la Compañía.

De acuerdo con lo anterior, el presente Código recopila los lineamientos y marcos de actuación de todos sus colaboradores directos o indirectos, y comunica a todos sus Grupos de Interés, los principios de Gobierno Corporativo de la entidad, sus órganos de Gobierno, órganos de control y las medidas para verificar el cumplimiento de las normas de Buen Gobierno, entre otros.

MANDATO

Con el objetivo de dar claridad y empoderamiento a las funciones de los diferentes sistemas de administración de riesgos, la Junta Directiva establece el siguiente mandato:

1. Cada sistema de administración de riesgos debe establecer objetivos claros para su gestión los cuales deben ser aprobados por la Junta Directiva.
2. Cada sistema de administración de riesgos debe establecer responsabilidades y funciones encaminadas al cumplimiento de la regulación vigente.
3. Se otorga autoridad a la Vicepresidencia de Riesgos – CRO para el desarrollo de la gestión de riesgos en toda la Compañía actuando de forma independiente.
4. Se otorga autoridad a la Vicepresidencia de Riesgos – CRO para reunirse con la Junta Directiva y con los diferentes Comités de la Compañía, sin la presencia de la Alta Gerencia de la Compañía, cuando considere necesario hacerlo.
5. Se otorga autoridad a la Vicepresidencia de Riesgos – CRO para acceder sin restricción a los registros, información y personal de la entidad cuando el desarrollo de sus funciones así lo requieran.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presente Código tiene como objeto establecer los parámetros que, como normatividad legal y estatutaria aplicable, orientan la Administración de La Compañía.

El Presente Código es aplicable a los accionistas, administradores, órganos de control, proveedores, inversionistas y empleados de la sociedad. Tiene carácter obligatorio y por ello, su contenido no son meras recomendaciones. Este código es considerado un documento esencial para la Compañía en la medida que recoge aspectos que van más allá de los incluidos en las diferentes regulaciones nacionales.

2. FILOSOFIA EMPRESARIAL

2.1. Misión

La misión de las Compañías que conforman en Grupo Empresarial Skandia en Colombia es entregar soluciones financieras que cumplen lo que prometen, siendo más accesibles en persona y digital, ofreciendo la mejor asesoría y educación financiera apoyando a los colaboradores, asesores y clientes donde operamos. Apalancado en las fortalezas del Grupo Skandia.

2.2. Visión

La Visión de las Compañías que conforman el Grupo Empresarial Skandia en Colombia es:

Ser el socio de confianza de nuestros clientes apasionados por ayudarlos a alcanzar sus metas financieras a lo largo de su vida

2.3. Postulados Generales

Skandia estructurará sus estrategias con base en los siguientes postulados:

Crear valor a los accionistas a través del crecimiento de La Compañía de manera rentable, de la diversificación de las fuentes de ingresos y del manejo eficiente de los gastos en función de estrategia.

Contar con los recursos humanos, la tecnología y la organización necesaria para implementar la estrategia.

2.4. Valores

La Compañía basa su trabajo en la aplicación permanente de los siguientes valores:

Valores. Skandia cuenta con 5 valores principales dentro de su filosofía corporativa: Yendo más allá de las fronteras, respeto, pasión, integridad y responsabilidad. A continuación se describe lo que cada uno de ellos significa para la Compañía y algunos ejemplos explícitos de comportamiento.

2.4.1. Ir más allá de las Fronteras.

Por el valor Yendo más allá de las fronteras, La Compañía entiende:

- Innovar continuamente la forma de trabajar y los productos y productos y servicios que se ofrecen
- Ser innovadores para liderar el mercado y servir mejor a nuestros clientes
- Tener el coraje de trabajar fuera de nuestra zona de confort para alcanzar mayores logros
- Aproximarnos a nuestro trabajo y al de los demás con energía auténtica y espíritu de desafío
- El que se opone propone.
- Buscar nuevas oportunidades en la compañía.
- Los terceros deben identificarse e identificar nuestros valores.
- Pensar en beneficios para toda la organización.
- Buscar nuevas alternativas de riesgo pero seguras y así brindar mejores productos y servicios a nuestros clientes.
- Interactuar y ayudar a otros equipos en su trabajo diario: Buscar sinergias en las distintas áreas de la compañía.
- Compartir nuevas tendencias del mercado.
- Mente abierta al cambio.
- Buscar el aprendizaje en todas las situaciones.

2.4.2. Respeto.

Por el valor respeto, la Compañía entiende:

- Dar siempre un trato digno y equitativo a todas las personas sin importar sus condiciones personales, raza, estrato social, credos u otras condiciones.
- Tratar a los demás de la manera en que les gustaría ser tratados
- Escuchar las necesidades y aspiraciones de otras personas
- Comprender las diferencias culturales, de estilo de vida y de opinión

- Respaldar y retarnos mutuamente para ser los mejores
- Promover y valorar las contribuciones de todo tipo
- Ignorar comentarios que no generan valor.
- Tener tacto.
- Cuidar las sugerencias.
- Promover una comunicación abierta.
- Fortalecer la confianza entre nosotros como equipo.
- Escuchar todas las partes.
- Ser justos en la toma de decisiones.
- Verificar la fuente de la información.
- Apreciar el punto de vista de otros.

2.4.3. Responsabilidad (Accountability)

Por el valor Responsabilidad, la Compañía entiende:

- Cumplir los compromisos y gestionar las expectativas para garantizar el cumplimiento de las necesidades
- Estar preparados a asumir la responsabilidad por nuestras acciones y a aprender de los errores
- Asumir la responsabilidad de las acciones que aumenten nuestro rendimiento y reputación
- Hacer nuestros los problemas y encontrando soluciones
- Creer en nosotros mismos y en nuestro potencial
- Apreciar y alentar la energía y el entusiasmo de otros
- Poner entusiasmo y alegría en todas las actividades
- Celebrar las diferencias y nuestros éxitos.

2.4.4. Integridad

Por el valor Integridad, la Compañía entiende:

- Comportarse consecuentemente con los valores de la Compañía
- Las actuaciones de La Compañía estarán siempre enmarcadas dentro de los más altos y estrictos principios éticos y legales.
- Ser honestos y transparentes en todas las actividades realizadas
- Establecer relaciones basadas en la confianza
- Asegurarse de que las acciones y decisiones tomadas son justas, objetivas y ecuánimes
- Aplicar prácticas éticas que demuestren un genuino civismo empresarial
- Ser transparentes en nuestras acciones, ser éticos.
- Decir la verdad.
- Ser Coherentes con lo que pensamos, decimos y hacemos.
- Dejar los rumores.

2.5. Principios

Para construir y mantener altos estándares de confianza y respeto entre nuestros clientes, medios de comunicación, las instituciones gubernamentales y demás interesados, las actividades en la Compañía deben ser conducidas de forma que fomenten los siguientes principios fundamentales:

- La comunicación sencilla, franca y clara.
- Altos estándares de calidad acordes con la estrategia de ahorro e inversión a largo plazo
- El alto nivel de integridad personal, para soportar presiones impropias de cualquier fuente que pueda presentarse.
- Actuar de manera transparente, recta, consistente y oportuna.
- El respeto y aprecio por el medio ambiente
- La promoción de la competencia sana, honesta y justa.
- Mantener actitud amable, servicial y respetuosa, con un entendimiento de la situación particular de cada cliente.
- Disponibilidad y oportunidad de atención.

- Comprometerse con el desarrollo de una idea de empresa que supere la mera obtención de utilidades. Skandia será una empresa que contribuirá al desarrollo del País.
- Manejar de forma responsable y cuidadosa la información de Clientes, la información del mercado a que se tenga acceso, y la información de terceros, generando así confianza y tranquilidad en el mercado y en los inversionistas.
- Brindar excelencia en el servicio y calidad de sus productos, satisfaciendo así las expectativas de los clientes y logrando de esta forma el éxito empresarial.
- Basar las actividades, productos y servicios y productos en la honradez.

Adicionalmente, las normas mínimas que se espera compartan todos y cada uno de los funcionarios que pertenecen a Skandia, son fundamentalmente:

- El respeto por los derechos humanos, la dignidad, igualdad y demás derechos fundamentales, que son pilares de una sociedad democrática, libertaria y pluralista.
- Se respetará el nombre, tradición, go do Wall, trayectoria y posición social y filosófica del Grupo Skandia.
- El cliente es prioritario y deben privilegiarse sus intereses. El respeto por el cliente se demuestra con el nivel de atención que se le dé, el tiempo en que se atiendan sus consultas, quejas o reclamos y la forma en que ello se haga.
- Se respetará, se cumplirá y se hará cumplir la Constitución y la ley colombiana en todas sus denominaciones, al igual que los reglamentos, códigos, manuales, instructivos, sistemas de administración de los diversos riesgos, al igual que las instrucciones que impartan los diferentes órganos sociales y comités.

3. CULTURA EMPRESARIAL

3.1. Hábitos Esenciales

La Compañía adopta como sus hábitos esenciales la transparencia y la revelación plena de información a los Corresponsales, al Mercado y a sus Accionistas. En virtud de estos hábitos, La Compañía hace suyo el compromiso irrevocable de poner a disposición de los accionistas, sus corresponsales y del mercado la información financiera y no financiera que sea relevante para los mismos.

De esta forma La Compañía pondrá a disposición de sus accionistas la siguiente información financiera:

- Información anual: Dentro del mes siguiente a cada fin de ejercicio, La Compañía publicará la siguiente información:
 - Balance General y Estado de Resultados.
 - Indicadores Financieros y Comerciales.
 - Informe sobre otros hechos o situaciones acaecidos durante el semestre, que a juicio de la Administración resulten relevantes para los accionistas, con indicación del hecho o situación, su fecha o época de ocurrencia y su implicación financiera para la Sociedad.
 - La Compañía publicará los estados financieros de fin de ejercicio dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas, junto con el correspondiente dictamen del Revisor Fiscal.
- Igualmente, La Compañía pondrá a disposición de sus accionistas, la siguiente información no financiera:
 - Resumen de la estrategia de la Sociedad
 - Estructura del Control Interno y de la Auditoría de la Sociedad.
 - Informe del Auditor interno. Esta información se publicará dentro del mes siguiente al fin de cada ejercicio.
 - Investigaciones administrativas o procesos judiciales en los que se encuentre involucrada la Sociedad, con indicación del tipo de procedimiento, fecha de iniciación, objeto y estado.
 - Sanciones o multas en firme impuestas a La Compañía o a los representantes legales con indicación de la autoridad sancionadora, fecha de imposición, motivo y cuantía.

3.1.1. Calidad en los Productos, Servicios y Gestión.

La Compañía está comprometida en brindar excelencia en el servicio y calidad de sus productos, satisfaciendo así las expectativas y logrando de esta forma el éxito empresarial.

3.1.2. La Honradez en el Servicio

Nuestras actividades, productos y servicios y productos se basan en la honradez. Siguiendo este principio, La Compañía actuará siempre con total transparencia y rectitud ante sí misma, ante los Corresponsales, ante el gobierno y sus entidades supervisoras, y ante todos y cualquier otro tercero relacionado con la empresa.

3.1.3. La Cooperación

La Compañía cooperará ampliamente con cualquier corresponsal, entidad supervisora del Estado, órgano judicial o cualquier tercero que tenga un interés legítimo en aclarar cualquier circunstancia o duda en la cual tenga injerencia la Compañía. Bajo esta premisa La Compañía atenderá las sugerencias respetuosas que se le hagan en dicho sentido y procederá a aclararlas. Esta prerrogativa tendrá como límite la defensa de los intereses jurídicos de la sociedad. De esta forma, serán improcedentes las solicitudes que se realicen en relación con información privilegiada o confidencial de La Compañía, sus corresponsales o sus accionistas, al igual que con la información que verse sobre cualquier aspecto o tema de La Compañía que no sea de conocimiento público y que en manos de un tercero pueda generarle algún riesgo o daño a la sociedad. Queda especialmente prohibido divulgar información relacionada con los activos intangibles de LA SOCIEDAD, tales como los productos o productos y servicios que están en trámite de aprobación, los secretos industriales, las solicitudes de marcas y patentes, entre muchos otros.

3.1.4. El Trabajo Productivo

Cada funcionario de La Compañía, sea cual sea su cargo u oficio, trabajará de forma productiva y proactiva durante su jornada laboral. Este compromiso se cumple ejecutando con disciplina y rigor los encargos profesionales, técnicos u mecanismos que le sean encomendados según el Manual de Funciones y Procedimientos. En virtud de la asunción del anterior compromiso, y para optimizar el rendimiento laboral, los funcionarios de La Compañía, durante la jornada laboral, se abstendrán de realizar actividades que no sean propias de su cargo o que no beneficien directa o indirectamente a La Compañía.

3.1.5. Conocimiento para Crear Riqueza

La Compañía buscará continuamente cumplir su cometido, sin perder la capacidad de crear riqueza para sus accionistas y contribuir al desarrollo del País. Se harán los esfuerzos necesarios para construir una empresa a la vez ética y rentable, donde la eficacia no riña con la equidad, y donde se logren los resultados económicos, laborales y humanos proyectados y queridos.

3.1.6. Espíritu de Riesgo y Libertad con Responsabilidad

En razón de nuestra actividad, basada fundamentalmente en la confianza, La Compañía presta a sus corresponsales una asesoría profesional en relación con cada uno de los contratos que celebre. La Compañía dará a conocer los reglamentos y condiciones de sus operaciones.

3.1.7. Parámetros de Conducta.

Las normas mínimas que se espera compartan todos y cada uno de los funcionarios que pertenecen a La Compañía son fundamentalmente:

El respeto por los derechos humanos, la dignidad, igualdad y demás derechos fundamentales, que son pilares de una sociedad democrática, libertaria y pluralista.

Se respetará el nombre, tradición, good will, trayectoria y posición social y filosófica del Grupo Skandia.

Se respetará, se cumplirá y se hará cumplir la Constitución y la ley colombiana en todas sus denominaciones, al igual que los reglamentos, códigos, manuales, instructivos, sistemas de administración de los diversos riesgos, al igual que las instrucciones que impartan los diferentes órganos sociales y comités.

3.2. Información al Mercado

La Compañía pondrá siempre a disposición de las entidades de control toda la información relevante para el desarrollo de sus actividades, sin que ello signifique la violación al deber de reserva, la cual por ley debe conservar La Compañía. Resulta claro que el deber de reserva no aplica respecto de las autoridades a quien por ley no puede ser oponible.

4. RELACIONES CORPORATIVAS

La Compañía contratará personas naturales como empleados y personas naturales y jurídicas como contratistas por contrato de prestación de productos y servicios que se adecuen a las convicciones, la cultura y los valores que La Compañía profesa.

Tanto los empleados y contratistas antiguos como los que se vinculen a La Compañía con posterioridad a la promulgación del presente Código de Buen Gobierno conocerán y aceptarán el mismo en su integridad. Tanto los empleados como los contratistas antiguos, suscribirán un otrosí a sus respectivos contratos en el cual se disponga que la violación a cualquiera de las disposiciones que aquí se incorporan implicará la terminación con justa causa del contrato laboral o la terminación con justa causa del contrato de prestación de productos y servicios.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no implicará que proveedores o contratistas de obra u otros temas operativos deban adherirse al presente Código de Buen Gobierno a través de un otrosí a su contrato.

4.1. Relaciones con Empleados

La Compañía reconoce que sus empleados son su mayor activo empresarial y el motor que gestiona su crecimiento.

Es por ello que La Compañía, a través del presente Código de Buen Gobierno, adopta los siguientes compromisos con sus empleados:

- Reconocer el mérito que cada uno de los empleados tiene y el aporte que los mismos hacen a La Compañía, medido por la consecución de resultados y la calidad del servicio prestado.
- Fomentar el trabajo en equipo, favoreciendo la iniciativa y la toma de decisiones individuales.
- Asegurar que haya una efectiva igualdad de oportunidades de ascenso y promoción al interior de la Compañía.
- Crear un clima de confianza en el que todos se sientan respaldados y motivados a continuar su progreso personal y el de La Compañía.
- Rechazar categóricamente cualquier tipo de trato discriminatorio o de acoso laboral frente a cualquier empleado de La Compañía.

Los empleados, en señal de reciprocidad y de compromiso, se obligan, adicionalmente a lo establecido en cada uno de sus contratos laborales, a:

- Realizar la labor contratada de manera íntegra y profesional.
- Obrar con plena observancia de los principios éticos que exige su labor;
- Seguir las directrices determinadas por La Compañía
- Poner al servicio del empleador, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, acatando y cumpliendo las órdenes e instrucciones que le impartan La Compañía y/o sus representantes.
- Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales de La Compañía tales como: capacitaciones, seminarios, congresos, entre otros.
- Ejecutar las funciones que le correspondan, de conformidad con el horario, condiciones, requisitos, orientaciones programas y especificaciones determinados por La Compañía, con toda la ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para La Compañía y para los intereses de su empresa.
- Presentar por escrito, en forma oportuna y puntual, los informes de cualquier tipo que le sean solicitados.
- Asistir puntualmente y con plena disposición a todas y cada una de las reuniones a las cuales sea convocado por La Compañía, independientemente de la fecha, hora o lugar en que deban realizarse;

- Mantenerse perfectamente actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad;
- No comunicar con terceros, salvo autorización expresa y escrita de La Compañía, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Compañía, lo cual no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las demás normas legales del trabajo ante las autoridades competentes;
- Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural razonable, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la prestación de los productos y servicios;
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, así como con todos los trabajadores de La Compañía, a quienes tratará con el debido respeto, de conformidad con las normas de decencia y las buenas costumbres;
- Mantener en forma permanente una actitud positiva en el desarrollo de su gestión laboral y de su comportamiento en general, velando por mantener una entera actitud de servicio para con los demás, y ayudando a encontrar soluciones adecuadas, creativas y precisas a problemas específicos, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la empresa;
- Comunicar oportunamente a La Compañía las observaciones que estime conducentes para procurar el correcto funcionamiento del negocio y para evitar posteriores malentendidos;
- No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo influencia de narcóticos o drogas alucinógenas o psico-trópicas;
- No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso expreso y escrito de La Compañía;
- No disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, ni suspender labores, ni promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas;
- No hacer colectas, ni rifas, ni suscripciones, ni cualquier otra clase de propaganda en el lugar de su trabajo;
- Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decida La Compañía dentro de su poder subordinante y dentro del uso regular del Ius Variandi, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso;

- No solicitar a La Compañía, ningún tipo de transacción de dineros, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores y otros;
- Entregar a La Compañía, inmediatamente los dineros que le sean entregados por los corresponsales como pago por los productos que hayan sido vendidos, productos y servicios que han sido prestados, o por cualquier otro concepto,
- Cumplir las instrucciones que La Compañía imparta en desarrollo de este contrato a través de circulares, cartas o reglamentaciones;
- Mantener absoluta reserva respecto de toda clase de asuntos relacionados con las políticas de trabajo, política de cobranza, políticas comerciales o de cualquier otro tipo, que utilice La Compañía para el desarrollo de sus actividades al igual que mantener estricta reserva sobre las bases de datos que haya recopilado La Compañía, y demás información que recopile en el giro ordinario de su negocio;
- Suministrar en forma oportuna toda la información que le sea solicitada por La Compañía;
- No utilizar en forma indebida el nombre de La Compañía y los productos o elementos de trabajo, que le sean entregados por éste;
- Abstenerse de utilizar para sí, o para cualquier otra persona, y abstenerse de enviar por Internet o de entregar en copia física o por cualquier otra modalidad, documentos de uso interno de la oficina, tales como manuales, minutas, modelos, copias de actas, contratos, memoriales o en general cualquier documento cuya autoría y derechos de propiedad intelectual correspondan a La Compañía

4.1.1. Inducción

Una vez sea contratado un nuevo empleado, se iniciará el proceso de inducción a La Compañía, el cual irá orientado a que el colaborador conozcan los valores y principios que rigen el trabajo de La Compañía, la cultura organizacional de ésta y en general los diferentes procesos/procedimientos/ actividades/ que se llevan a cabo La Compañía y el cumplimiento de normas legales los esquemas de trabajo en equipo que se manejan en la misma y el cual será programado por el área de Gestión Humana y ejecutado por las diferentes áreas con las cuales el funcionario deba interactuar

4.1.2. Remuneración Del Personal de La Compañía.

Por delegación expresa otorgada por la Junta Directiva, las políticas salariales son definidas por el Comité de Personal, y éstas se fijarán de acuerdo a la actividad, responsabilidad y preparación de cada funcionario y siguiendo una metodología documentada.

En los respectivos contratos de trabajo se estipula la remuneración asignada a cada colaborador. Así mismo, los beneficios a que tiene derecho cada colaborador son debidamente comunicados y aceptados por cada uno de ellos.

Parágrafo: Respecto de la remuneración del Equipo de Dirección, cualquier nuevo miembro del mismo debe recibir una carta oferta donde se indican las condiciones salariales, en el momento de la presentación de la propuesta laboral.

La oferta salarial para el candidato que sea seleccionado del equipo de dirección debe provenir del área de Gestión Humana y del Conocimiento y estar aprobada de acuerdo con el principio de dos niveles (two tiers) en este caso, por el Presidente de la compañía y/o el responsable de la unidad de negocio ante el Grupo Skandia y el CEO de LATAM. Adicionalmente, de acuerdo con las políticas del Grupo Skandia, en caso de que la oferta salarial incluya que el colaborador haga parte del "Programa de incentivos de largo plazo" (Long Term Incentive Program) del Grupo, el área de Gestión del Conocimiento deberá solicitar la aceptación del Comité de remuneración de la región OMEM del Grupo Skandia, (Rencom "Remuneration Committee de OMEM").

Anualmente se debe realizar un estudio de salarios a fin de determinar si los mismos se encuentran dentro de los rangos de mercado.

4.1.3. Evaluación.

La Compañía tiene un proceso estandarizado para realizar seguimiento y medición al desempeño de sus colaboradores, teniendo en cuenta tanto el proceso de inducción como la evaluación periódica anual.

Para la alta dirección, se maneja también un proceso estandarizado y que es llevado a cabo por la estructura modelos de medición del desempeño de los empleados, tanto desde el punto de vista de las competencias requeridas para los cargos, como desde la óptica de los resultados efectivamente obtenidos. Para llevar a cabo dicha evaluación, se tomarán como parámetros los modelos de evaluación estándar de la industria al igual que indicadores de gestión de la misma.

4.1.4. Relaciones Económicas entre La Compañía y sus Accionistas Mayoritarios.

Las relaciones que se realicen entre La Compañía y sus accionistas mayoritarios siempre serán celebradas en condiciones de mercado, bajo criterios de absoluta transparencia, equidad e imparcialidad y siempre manteniendo absoluta claridad documental, contable y contractual en la realización de cualquier tipo de operación.

4.1.5. Relación con los Accionistas.

Los accionistas de La Compañía son los dueños de las acciones en que se divide el capital suscrito de la misma.

La Compañía asume una responsabilidad ante los mismos por la forma como administre los recursos aportados por aquellos, al igual que por el desarrollo empresarial que se le dé a la SOCIEDAD.

Los accionistas de La Compañía tendrán los siguientes derechos:

Recibir un trato equitativo por parte de la administración de La Compañía.

Someter a consideración de los accionistas la inclusión de nuevos puntos en el orden del día en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas;

Conocer la identidad de los beneficiarios reales de las acciones que conforman el control de La Compañía.

Formular peticiones, reclamaciones o propuestas a La Compañía, y obtener respuesta oportuna a las mismas, en la forma y términos establecidos en este Código.

Tener acceso oportuno y suficiente a la información de La Compañía de la que trata este Código, así como a cualquier otra información sobre La Compañía que soliciten y que tenga carácter público. Igualmente, podrán revisar en cualquier tiempo el Libro de Registro de Accionistas, en las oficinas de la Secretaría General;

Conocer la identidad de los demás accionistas.

Acceder a la información relevante contenida en los documentos enunciados por las disposiciones legales pertinentes.

Ventilar y resolver las diferencias que ocurran entre los accionistas o los administradores y la Sociedad, así como aquellas que surjan entre accionistas o entre éstos y los administradores, con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, terminación o desarrollo del contrato social o durante la liquidación de la Sociedad, mediante los mecanismos de solución de conflictos previstos en los Estatutos y en la ley;

Recibir información objetiva, suficiente y relevante de parte de La Compañía que les permita tomar decisiones fundamentadas.

Convocar a la Asamblea General de Accionistas en los términos establecidos en los estatutos sociales.

Participar y votar en la Asamblea General de Accionistas en todos aquellos temas que sean fundamentales en la vida de la Compañía y en general para todos aquellos efectos que determinen la ley y los estatutos, para tal efecto se harán las previsiones necesarias en relación con la adecuada citación.

Hacer recomendaciones de toda naturaleza en relación con el desempeño societario, incluyendo lo relacionado con este Código de Buen Gobierno Corporativo.

Acceder a la nominación y designación de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal.

Realizar acuerdos entre accionistas. Dos o más accionistas que no sean administradores se pueden comprometer a votar en igual o en determinado sentido en la Asamblea General de Accionistas o permitir que uno o más de ellos o un tercero lleve la representación de todos en la reunión.

Encargar auditorías especializadas en los términos establecidos en la ley y en el presente Código, en relación con los documentos respecto de los cuales tiene legalmente derecho de inspección con anterioridad a la Asamblea, con el cumplimiento de los siguientes requisitos: i) No se podrán violar los derechos de los profesionales al servicio de la empresa, ni afectar la información privilegiada de la empresa, los contratos que constituyen ventajas competitivas y, en general, todos aquellos documentos que se consideren información privilegiada o sujeta a reserva. ii) No se podrá afectar la autonomía de los administradores. iii) La firma contratada deberá tener, como mínimo, las calidades de la Revisoría Fiscal que haya designado la Asamblea General de Accionistas para el período correspondiente. iv) Solo podrá ser solicitada por un número plural de accionistas que representen en conjunto, como mínimo, un 15% de las acciones en circulación de La Compañía.

La Compañía protegerá los derechos de los accionistas.

Es indispensable que haya un canal de comunicación directo entre los accionistas y la administración, por lo cual, con la promulgación del presente Código de Buen Gobierno, se crea la OFICINA DEL ACCIONISTA. Dicho órgano estará a cargo del Presidente de La Compañía, quien asumirá competencia una vez entre en vigencia el presente Código y que tendrá por función recibir, canalizar, tramitar y dar respuesta oportuna y exacta a todas y cada una de las inquietudes, solicitudes, quejas y reclamos que presenten los accionistas en uso legítimo de sus derechos.

Los accionistas, siendo destinatarios de los derechos que, entre otras, le otorga este Código, se harán responsables frente a La Compañía por cualquier perjuicio que le ocasionen en virtud del abuso de sus derechos.

En virtud de la expedición y aprobación del presente Código de Buen Gobierno, los accionistas se obligan para con La Compañía:

Utilizar la información confidencial y privilegiada de La Compañía que tenga acceso, única y exclusivamente para beneficio de La Compañía y nunca para beneficio personal o de un tercero.

Abstenerse de realizar transacciones con información privilegiada, ni en las cuales una de las partes imponga condiciones basadas en su posición dominante.

No utilizar su posición como accionista mayoritario, ni conformar con otros accionistas un grupo mayoritario para despojar a los accionistas minoritarios de sus derechos.

4.2. Relación con Proveedores

Los proveedores son un grupo de gran importancia para La Compañía. En virtud de ello, La Compañía asume las siguientes obligaciones para garantizar la equidad en la relación comercial con los proveedores:

Establecer y crear una política de contratación justa y equitativa, que procure la obtención de los mejores recursos a los mejores precios, sin que para ello puedan mediar circunstancias personales de cualquier índole.

Respetar, cumplir y hacer cumplir los pactos que La Compañía celebre con los proveedores.

Guardar absoluta reserva respecto a la información privilegiada o confidencial que La Compañía conozca o llegue a conocer en relación con los negocios del Proveedor, al igual que abstenerse de utilizar dicha información en beneficio propio o en beneficio de un tercero.

Los proveedores que mantengan relaciones continuadas con La Compañía, aceptarán incondicionalmente lo establecido en el presente Código de Buen Gobierno y se obligarán a cumplir las obligaciones que en el mismo se establezcan.

En virtud de esta disposición, los proveedores se obligan para con La Compañía:

- Actuar de forma leal para con la sociedad.
- Abstenerse de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses.
- Abstenerse de revelar a terceros, información de La Compañía o relativa a ella, que hayan conocido en el legítimo ejercicio de sus derechos, así como utilizarla para provecho propio o ajeno, distinto al derivado del ejercicio de los derechos inherentes a los servicios contratados.

4.3. Relación con la Comunidad

La Responsabilidad Social Empresarial es el conjunto de iniciativas positivas- por encima de lo que exige la ley- que realizan las empresas a los sectores con los cuales se relacionan, las cuales favorecen las relaciones estables, sólidas, y de beneficio mutuo con sus grupos de interés. Estas relaciones, para La Compañía, constituyen elementos estratégicos de la generación de valor al igual que un instrumento de competitividad, orientado a la rentabilidad y a la sostenibilidad.

5.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de gobierno de las sociedades y constituye el principal mecanismo presencial para el suministro de información a los accionistas.

5.1.1. Composición y Realización de la Asamblea

La Asamblea General se compondrá de los Accionistas inscritos en el libro denominado "REGISTRO DE ACCIONES" o de sus representantes reunidos con el quórum y las condiciones que estos Estatutos señalen. Las Asambleas serán realizadas en las instalaciones de la Compañía y serán públicas, salvo que las mismas se realicen por los mecanismos no presenciales establecidos en la ley 222 de 1995.

En caso de que la reunión sea presencial, a ella podrán asistir, previa solicitud que se haga por escrito al Presidente de la misma y con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación, los medios de comunicación y los distintos Grupos de Interés, quienes podrán presenciar las deliberaciones sin tener voz ni voto.

La Compañía preparará y pondrá en disposición de los accionistas los mecanismos electrónicos que permitan divulgar durante la reunión el desarrollo de la misma, de manera que aquellos que no puedan asistir tengan conocimiento de lo que en ella acontece.

5.1.2. Funciones de la Asamblea

La Asamblea General de Accionistas tendrá, con sujeción a las Leyes y a estos Estatutos, las siguientes funciones:

Adoptar todas las reformas de los Estatutos y la fusión de La Compañía con otra u otras sociedades, al igual que adquisiciones, conversiones, escisiones o cesiones de activos, pasivos y contratos.

Considerar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del revisor fiscal. En especial le corresponde aprobar o improbar las cuentas, inventarios, balances e informes que deba presentar el Presidente de La Compañía al final de cada ejercicio social.

Nombrar y remover los Miembros de la Junta Directiva, cuya designación le corresponde hacer de acuerdo con la Ley y estos estatutos, y al Revisor Fiscal de La Compañía, con sus respectivos suplentes y fijarles sus honorarios y asignaciones.

Disponer la constitución de la Reserva Legal y de todas aquellas otras reservas ocasionales, sean o no obligatorias, necesarias o convenientes para La Compañía, estableciendo su destinación, así como disponer de la distribución y pago de las utilidades sociales, fijando el monto del dividendo, así como la forma y plazos en el que se pagará.

Impartir al Liquidador o Liquidadores las órdenes o instrucciones que requiera la buena marcha de la liquidación y aprobar las cuentas periódicas y la final.

Cumplir las atribuciones que le están expresamente adscritas por las Leyes vigentes, como la de autorizar la adquisición de las acciones de la misma sociedad, etc.

Tomar, en general, las medidas que exijan el cumplimiento del contrato social y el interés común de los Accionistas, en especial delegando algunas atribuciones de la Junta Directiva, la cual a su vez queda facultada para delegar algunas de sus funciones en los organismos o personas que la Junta Directiva considere conveniente.

Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal de La Compañía.

Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá del voto favorable del 70% de las acciones representadas en la reunión.

Siempre y cuando ello sea incluido expresamente en la Convocatoria, la Asamblea podrá decidir los siguientes temas:

- Cambio en el objeto social
- Renuncia al derecho de preferencia en la Suscripción de Acciones
- Cambio de Domicilio Social
- Disolución Anticipada
- Cambio en cuanto a las prohibiciones que vinculan a los accionistas y administradores.
- Segregación Patrimonial
- Enajenación del (los) Establecimiento(s) de Comercio
- Aprobación del aporte en especie que haga La Compañía en cualquier otra sociedad, nacional o extranjera.

Aprobación del avalúo que haga La Compañía del aporte en especie del cual vaya a ser beneficiario, en ejercicio de una capitalización.

Términos económicos en los cuales se harán las emisiones y colocaciones de acciones de La Compañía.

Cualquier otro cambio material en los Estatutos Sociales o la aprobación de cualquier otra operación material que afecte o pueda llegar a afectar directamente a los accionistas de la Compañía.

Adoptar las medidas que exigiere el interés de La Compañía.

Aprobar las operaciones relevantes que afecten o puedan llegar a afectar de manera diferente a los grupos de accionistas, tales como, las operaciones relevantes que se realicen con vinculados económicos, salvo que por disposición legal expresa La Compañía no pueda adelantar. No requerirán de dicha autorización las operaciones que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

Que se realicen a tarifas de mercado, fijadas con carácter general por quien actúe como suministrador del bien o servicio del que se trate, y

Que se trate de operaciones del giro ordinario de La Compañía, que por su naturaleza o cuantía no sean consideradas como materiales.

Aprobar los mecanismos, dispositivos, reglamentos y códigos que tengan por objeto dar a conocer al público con claridad, exactitud e integridad, los derechos y obligaciones inherentes a la calidad de accionista, al igual que los dispositivos informativos que anuncien al público en general las clases de acciones emitidas por La Compañía, la cantidad de acciones emitidas y la cantidad de acciones en reserva para cada clase de acciones.

Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas.

Las demás que señalen la ley o estos estatutos y las que no correspondan a otro órgano de La Compañía.

5.1.3. Reuniones Ordinarias y Extraordinarias

La Asamblea General de Accionistas, se reunirá en forma ordinaria durante el primer trimestre de cada semestre; podrá también reunirse extraordinariamente cuando lo exijan las necesidades o conveniencias de la administración, por convocatoria de la Junta Directiva, del Revisor Fiscal, de la Entidad Oficial que ejerza el control o por iniciativa del Presidente de la Sociedad, o de Accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas. En este último caso, sea quien fuere la persona o ente que convoque a la Asamblea General de Accionistas, seguirá y cumplirá a cabalidad las disposiciones, términos y exigencias que sobre la forma y contenido de la convocatoria contiene el presente capítulo.

PARAGRAFO: La Asamblea General Extraordinaria no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día que debe incluirse en la convocatoria. Pero por decisión de la mitad más una de las acciones

representadas en la sesión podrá ocuparse y decidir sobre otros temas una vez agotado el orden del día.

5.1.4. Convocatoria

La convocatoria a las reuniones de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas, se hará por medio de comunicación personal escrita enviada por medio de carta, telegrama o correo electrónico a la última dirección registrada o por medio de fax o facsímil remitido a través del número registrado previamente por los Accionistas o mediante aviso publicado en un periódico que circule regularmente en el lugar del domicilio principal de la Sociedad. La forma en la cual se efectuará la convocatoria de la Asamblea será de libre elección del convocante. Para las reuniones ordinarias y para las que tengan por objeto la aprobación del balance de un ejercicio, la convocatoria deberá hacerse con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión; para las extraordinarias bastará que la citación se haga con no menos de cinco (5) días comunes de anticipación, salvo que hayan de ser considerados en ella el inventario, el balance y los informes y cuentas de un ejercicio, pues entonces deberá hacerse con la anticipación prescrita para las reuniones ordinarias.

La convocatoria suministrará al accionista la información necesaria para la toma de decisiones razonadas. De igual forma, la convocatoria incluirá toda la documentación necesaria para la debida información de los mismos sobre los temas por tratar; en los casos en que la convocatoria se haga por un diario, la misma indicará el lugar en que la información estará disponible para consulta. La información mencionada anteriormente deberá contener la propuesta de candidatos a integrar la Junta Directiva cuando ella esté disponible, para lo cual, los accionistas deberán remitir a La Compañía sus propuestas dentro del término de la convocatoria. Asimismo, y cuando a ello haya lugar, deberá tenerse a disposición de los accionistas la información financiera que sea material para decisiones que se han de adoptar en la respectiva Asamblea, sobre las sociedades subordinadas y la matriz y la sociedad.

PARAGRAFO: La totalidad de los Accionistas, personalmente o debidamente representados, podrán constituirse en Asamblea General en cualquier fecha y lugar sin necesidad de convocatoria especial.

5.1.5. Reuniones no Presenciales y Decisiones por Consenso.

La Asamblea de Accionistas podrá celebrar reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales, siempre que por cualquier medio todos los accionistas puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. La sucesión de comunicación deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Será obligatorio guardar prueba, tal como el reporte de fax donde aparezca la hora, el originador y el mensaje o grabación magnetofónica, de la comunicación. Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas serán válidas cuando por escrito todos los accionistas expresan el sentido de su voto. En este evento, la mayoría respectiva se computará sobre el

total de las acciones en circulación. También podrá haber reuniones por consenso cuando los accionistas expresan su voto en documentos separados, en cuyo caso éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los accionistas el sentido de la decisión dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos que expresen la totalidad de los votos.

5.1.6. Ordenamiento de las Reuniones.

En las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se observarán las siguientes reglas, sin perjuicio de reglamentaciones de carácter imperativo que estuvieren vigentes y sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de la Asamblea de Accionistas.

Las reuniones se llevarán a cabo en las oficinas de la Compañía bajo la dirección del Presidente de la Junta Directiva, en su defecto, del Vicepresidente de la Junta Directiva y en caso de ausencia de ambos, por uno de los miembros de la Junta Directiva, en su orden, o por uno cualquiera de los asistentes acordado por la mayoría de los votos presentes.

Las Asambleas, podrán deliberar válidamente, en primera convocatoria, con la presencia de cualquier número plural de accionistas que represente por lo menos la mitad más uno de las acciones que hayan sido suscritas hasta la fecha de la reunión.

Los Accionistas ausentes o impedidos para concurrir y los que se retiren de las reuniones, podrán hacerse representar mediante poder legalmente otorgado, por carta u otro medio escrito adecuado pero con sujeción a las prescripciones legales sobre prohibiciones o incompatibilidades para la representación de acciones.

Las decisiones de la Asamblea se adoptarán por una mayoría de votos que representen la mitad más una de las acciones presentes en la sesión, salvo que la Ley y estos Estatutos prevean una mayoría superior para determinados casos. Las votaciones o elecciones se someterán a las normas legales que estuvieran vigentes sobre incompatibilidades, sistema electoral, etc.,

De todo lo sucedido en las reuniones se levantarán actas, que una vez aprobadas por la Asamblea o por las personas que esta faculte para aprobar en su nombre, se consignarán en un Libro registrado en la Cámara de Comercio, firmada por el Presidente de la Asamblea y el Secretario de la misma, en las cuales deberá dejarse constancia del lugar, fecha y hora de la reunión de la forma y antelación en que se haya hecho la convocatoria del número de acciones representadas con indicación de las personas que las representen y de la calidad con que lo hagan, de las discusiones, proposiciones y acuerdos aprobados, negados o aplazados, con expresión del número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco y de todas las demás circunstancias que permitan una información clara y completa del desarrollo de las reuniones.

5.1.7. Falta de Quórum

Si se convoca a la Asamblea y esta no se lleva a cabo por falta de quórum, se dará cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 429 del Código de Comercio.

5.1.8. Elección de La Junta Directiva

Para la elección de los miembros de la Junta Directiva se aplicará el sistema de coeficiente electoral.

5.1.9. Reforma de Estatutos

Las reformas estatutarias las aprobará la Asamblea General de Accionistas mediante el voto favorable de un número plural de accionistas que representen cuando menos la mitad más uno de las acciones representadas en la reunión.

5.2. Junta Directiva

La Junta Directiva tiene a su cargo la administración y dirección de la sociedad, formulando políticas que favorezcan los intereses de La Compañía y de sus accionistas, tomando las medidas necesarias para que éstas se cumplan y se ejecuten en debida forma por los demás órganos de administración.

Los principales objetivos de la Junta Directiva son, de una parte, concebir la estrategia que regirá el curso de La Compañía, y de otra, controlar la ejecución de la misma, convirtiéndose en el supervisor de las actividades de la alta gerencia y de la protección de los derechos de los accionistas.

La Junta servirá de enlace entre La Compañía y sus accionistas e inversionistas, garantizando el trato equitativo a todos estos, al igual que garantizando la calidad de la información que La Compañía revela al Mercado y verificando que se satisfagan los requerimientos de gobierno corporativo exigidos en las normas legales, al igual que los adoptados voluntariamente por La Compañía en el presente Código de Buen Gobierno.

5.2.1. Composición De La Junta Directiva.

La Junta Directiva se compondrá de cinco (5) Miembros Principales con sus respectivos Suplentes Personales, elegidos de la siguiente forma: tres (3) serán elegidos libremente por la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad; uno (1) será elegido por la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad y corresponderá a los representantes de los empleadores de los afiliados al fondo de cesantía; y, uno (1) corresponderá al representante de los trabajadores afiliados a los fondos de cesantía y será elegido por la Asamblea de Trabajadores Afiliados al fondo de cesantías. Adicionalmente habrá un (1) representante elegido por los afiliados al fondo de Pensiones Obligatorias con voz pero sin voto.

PARAGRAFO 1: Para la elección de los miembros de Junta Directiva se tendrá en cuenta la trayectoria profesional (especialmente en cargos de alto nivel decisorio cuyo desempeño implique conocimientos y experiencia en materia financiera, legal, administrativa o relacionada con el objeto social), formación académica y experiencia de cada uno de los candidatos, de forma que ello garantice el mejor desarrollo de sus funciones.

PARAGRAFO 2: No serán miembros quienes hayan sido proveedores, competidores, o Clientes importantes de la compañía, o hayan sido contraparte en algún litigio o cualquier otra circunstancia que demuestre estar en posición de beneficiarse de manera importante por una decisión tomada dentro de La Compañía. Si la causal es sobreviniente al nombramiento, éste deberá renunciar.

Así mismo, no serán miembros quienes puedan formar una mayoría cualquiera con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.

Así mismo, tampoco será miembro un accionista cuyos ingresos provengan principalmente de servicios de asesoría o consultoría con La Compañía cuando los ingresos por dichos conceptos representen el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.

Tampoco será miembro un empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la Compañía (entendiendo por donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución).

PARAGRAFO 3. De acuerdo con la ley, no se designarán como miembros principales y suplentes de la Junta Directiva a un número de personas vinculadas laboralmente a La Compañía que, reunidas en sesión y en ejercicio de su cargo, puedan conformar, entre ellas, mayorías decisorias generales o especiales, de acuerdo con la ley y los respectivos estatutos.

5.2.2. Suplentes

Por cada miembro Principal de la Junta elegido por los Accionistas, siempre se elegirá un Suplente. Los Suplentes reemplazarán a los Principales en caso de renuncia, muerte, incapacidad o ausencia temporal o permanente.

5.2.3. Reelecciones

Los Miembros Principales o Suplentes de la Junta, podrán ser reelegidos indefinidamente y serán de libre nombramiento y remoción de los organismos que los eligieron. Si al vencerse el periodo para el cual fueron nombrados no hubieren sido cambiados, continuarán en sus cargos hasta tanto sean reemplazados.

5.2.4. Funciones

La Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

- a) Reglamentar cuando así se lo delegue la Asamblea, la emisión y colocación de acciones, con sujeción a las prescripciones legales y estatutarias.
- b) Ordenar la convocatoria de Asambleas Generales ordinarias y a reuniones extraordinarias cuando así lo exijan las necesidades o conveniencias de La Compañía.
- c) Nombrar Presidente de la Sociedad, sus Suplentes y al Secretario General de la misma si fuere éste necesario, fijándoles sus asignaciones, viáticos, y gastos de representación.
- d) Nombrar al Representante Legal para asuntos jurisdiccionales y su suplente, si la misma Junta Directiva considera necesario proveer esos cargos.
- e) Aprobar previamente el Balance General el informe escrito y el proyecto de Distribución de Utilidades que deba presentar el Presidente de La Compañía la Asamblea General al final de cada ejercicio social, así como presentar su propio informe a la Asamblea General también al final de cada ejercicio;
- f) Disponer la apertura o cierre de Sucursales o Agencias de La Compañía, dentro o fuera del Territorio Nacional.
- g) Cumplir todas las funciones que por la Ley le están expresamente adscritas, las que la Asamblea le asigne y asesorar al Presidente de La Compañía e impartirle las órdenes e instrucciones que reclame el normal desarrollo de las actividades y fijar las políticas de La Compañía para el buen desarrollo de su objeto social.
- h) Disponer, cuando lo estime conveniente, la formación de comités especiales para asesorar al Presidente en asuntos determinados.
- i) Por delegación de la Asamblea de Accionistas, determinar aquellos negocios y en general aquellos actos o contratos para cuya celebración se requiera la autorización previa de la Junta Directiva o de un Comité Ejecutivo que para el efecto se organice, por delegación de la Junta Directiva y de acuerdo con las reglamentaciones que ella misma disponga. Para su oponibilidad frente a terceros, las actas en las cuales consten las limitaciones respectivas deben inscribirse en la Cámara de Comercio competente.
- j) Aprobar el marco general de actuación de la entidad respecto las decisiones administrativas que se deben adoptar en los casos en que sus funcionarios o personas vinculadas incumplan con las políticas y procedimientos de la entidad.
- k) Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre conflicto de intereses.
- l) Nombrar al auditor interno de la compañía.
- m) Las demás que le asignen la ley y los estatutos.

5.2.5. Reuniones

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando así lo solicite el Presidente de La Compañía o el Revisor Fiscal de la Sociedad.

5.2.6. Deberes Del Miembro De Junta Directiva

- Son deberes de los miembros de Junta Directiva, tanto en su calidad de miembros principales como suplentes, las siguientes:
- Cumplir y velar por el cumplimiento del presente Código de Buen Gobierno
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los auditores y a la revisoría fiscal;
- Guardar reserva de la información que conozca por razón o con ocasión de su calidad de miembro de la Junta Directiva, incluyendo la información comercial y financiera de La Compañía;
- Abstenerse de tratar con medios de comunicación temas que conozca por razón o con ocasión de su calidad de miembro de la Junta Directiva, siendo entendido que para tales efectos la vocería de La Compañía la ejerce el Presidente de ella o quien haga sus veces, y la vocería de la Junta Directiva la ejerce el Presidente del mismo o quien haga sus veces;
- Revelar cualquier conflicto de interés que se llegue a presentar entre un miembro de la Junta Directiva y La Compañía o sus accionistas, entidades matrices, controlantes o subordinadas, sus partes vinculadas, así como cualquier situación que pueda implicar potencialmente la configuración de tales conflictos de interés;
- Informar a la Junta Directiva, por intermedio de su Presidente o Secretario, cualquier hecho o situación que pueda resultar relevante para su actuación como administrador de la Sociedad;
- Informarse y preparar adecuadamente las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca;
- Formar parte de los Comités de la Junta Directiva, de acuerdo con la asignación que éste haga, teniendo en cuenta la formación, habilidades, experiencia y especialidad de cada miembro; En especial podrán conformar el Comité de Buen Gobierno Corporativo, a fin de hacer seguimiento a la aplicación de este código por parte de la Junta y propender por su permanente actualización;
- Contar con el tiempo suficiente para el adecuado cumplimiento de las funciones propias del cargo de miembro de la Junta Directiva;
- Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva o de los Comités a los que pertenezca, participar activamente en ellos y prestar colaboración para el desarrollo de las tareas y trabajos encomendados; y
- Diligenciar los formularios de auto-evaluación que sean dispuestos por La Compañía.

- Informar a la Junta Directiva las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, o con la Compañía, o con proveedores o clientes, partes vinculadas o con cualquier otro Grupo de Interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
- Dejar plasmado en el acta de la Sesión de Junta Directiva en donde se adopte una decisión, los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que fueron relevantes para la toma de tales decisiones, así como las razones de conformidad y disconformidad tenidas en cuenta para la toma de las mismas.
- Para el caso de los miembros suplentes, estar siempre debidamente informados de los temas sometidos a consideración del órgano mencionado con el fin de que cuando deban ejercer como miembros principales, dispongan del conocimiento necesario para dicha labor.
- Aprobar un Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva que contemple, entre otras cosas, las condiciones bajo las cuales ésta puede contratar, a solicitud de cualquiera de sus miembros, un asesor externo para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones. Para dicho efecto, La Compañía deberá contar con una partida en su presupuesto anual.

5.2.7. Derechos Del Miembro De Junta Directiva.

Son Derechos de los miembros de Junta Directiva, tanto en su calidad de miembros principales como suplentes, los siguientes:

- Ser informado, una vez asuma por primera vez su cargo, de todas las responsabilidades que asume, al igual que de los derechos, obligaciones y atribuciones que se derivan de su cargo. De igual forma será informado de La Compañía, los proyectos que la misma adelanta y demás información que sea necesaria para la responsable asunción de su cargo.
- Ser informados con la debida anticipación haber sido documentados con toda información relevante para la oportuna y adecuada adopción de las decisiones societarias, de acuerdo con el orden del día contenido en la correspondiente convocatoria.
- Cuando los miembros lo consideren necesario, podrán solicitar a la administración, la contratación de un asesor externo especializado para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones.

5.2.8. Responsabilidad de Los Miembros De Junta Directiva

Los miembros de Junta Directiva son responsables, ante los accionistas, por cada una de las siguientes áreas:

Gobierno: La Junta tiene la responsabilidad de velar por su propio desempeño, realizando un estricto seguimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo, y supervisará las comunicaciones y la transparencia de su gestión.

Presidencia: En relación con la alta gerencia, la Junta es responsable por la selección, evaluación, remuneración y sustitución del presidente, de los representantes legales, entre ellos de manera especial los que ejercen funciones comerciales, todos ellos sometidos a la aprobación de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Operación Comercial: La Junta Directiva tiene la responsabilidad de orientar y revisar la estrategia, los principales proyectos, la política de riesgos, los presupuestos, los planes de negocios, fijar las metas de desempeño y hacer seguimiento a las principales inversiones.

Control Interno: Esta responsabilidad tiene relación con los sistemas contables, de información gerencial, financiera y de auditoría externa, y el adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, de seguimiento de riesgos y de cumplimiento de obligaciones legales.

Ética: Mediante el seguimiento al Código de Ética de La Compañía, es deber de la Junta identificar y controlar el surgimiento de los conflictos de intereses en el desarrollo del objeto social por parte de los empleados, de la Junta Directiva y de los Accionistas; así mismo evitar el uso indebido de información privilegiada, de activos corporativos y los abusos en transacciones con partes relacionadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: AUTOEVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva autoevaluará su gestión de forma previa a la reunión de cierre de ejercicio de la Asamblea General de Accionistas. Para los fines de tal autoevaluación, la Junta aprobará la metodología, documento o mecanismo respectivo previa propuesta del Presidente de la entidad. La autoevaluación corresponderá a la gestión desarrollada respecto del periodo inmediatamente anterior. La propuesta de autoevaluación deberá ser presentada, a más tardar, en la reunión ordinaria del mes de Enero del año siguiente al corte respectivo, para que la autoevaluación sea aprobada por la Junta Directiva en la reunión ordinaria del mes de Febrero siguiente. En todo caso, las actividades preparatorias de la autoevaluación deberán ser adelantadas de forma previa a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas en caso de que esta sea celebrada previo al mes de marzo del siguiente al periodo evaluado.

Los resultados de la autoevaluación serán presentados por el Presidente a la Asamblea General de Accionistas, a fin de que el mismo sea tenido en cuenta al momento de decidir sobre la reelección de los miembros de la Junta Directiva, su remuneración, permanencia, capacidades, entre otros.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE AUTOEVALUACIÓN. Para la propuesta de autoevaluación, el Presidente tendrá en cuenta los siguientes puntos a evaluar:

- Asistencia a Juntas y Comités de apoyo a la gestión de la Junta;

- Pertinencia de las propuestas;
 - Cumplimiento de sus deberes;
 - Los demás que sean considerados pertinentes por el Presidente.
- (Modificado por decisión de Junta Directiva de Noviembre de 2011)

PARÁGRAFO TERCERO: APLICACIÓN A OTROS CUERPOS COLEGIADOS. Los mecanismos de autoevaluación aquí establecidos podrán ser aplicados por decisión de la Junta Directiva o propuesta del Presidente a otros cuerpos colegiados como el Comité de Auditoría, bajo los mismos estándares aquí establecidos, en lo que sea aplicable.

5.2.9. Citaciones

La citación o convocatoria de la Junta Directiva se hará por comunicación escrita, enviada por medio de carta o correo electrónico a la última dirección registrada o por medio de fax o facsímil remitiendo a través del número registrado. La convocatoria se hará con por lo menos dos (2) días de anticipación. Se adjuntará a la convocatoria toda la información necesaria para que los miembros de junta puedan llegar informados a la sesión.

5.2.10. Régimen de las Sesiones

En adición a lo dispuesto el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva, respecto de las reuniones de la Junta Directiva, se observarán las siguientes normas:

- Presidirá las sesiones de la Junta Directiva el Presidente de la misma y en su ausencia, el vicepresidente y si éste último tampoco estuviere presente, la reunión será presidida por el Director que para el efecto se elija;
- Para la validez de las deliberaciones deberán concurrir la mayoría de sus miembros y las decisiones se adoptarán siempre con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En este caso de empate la decisión se tendrá por negada; El Presidente de La Compañía asistirá en calidad de invitado, por lo que tendrá voz sin derecho a voto en las deliberaciones de la Junta, a no ser que sea miembro de la misma.
- De las reuniones de la Junta se levantarán actas firmadas por el Presidente de la misma o quien haga sus veces y por el Secretario, dejando constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los Asistentes, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas, con indicación en cada caso, de los votos emitidos a favor, en contra o en blanco.

5.2.11. Reuniones no Presenciales y Decisiones por Consenso

La Junta Directiva podrá celebrar reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales, siempre que por cualquier medio todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. La sucesión de comunicación deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el

medio empleado. Las decisiones de la Junta Directiva también serán válidas cuando por escrito todos los miembros principales expresen el sentido de su voto. En este evento, la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros principales. Si los directores principales expresan su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación.

5.2.12. Otro Mecanismo para la Toma de Decisiones

Serán válidas las decisiones del máximo órgano social o de la junta directiva cuando por escrito, todos los socios o miembros expresen el sentido de su voto. En este evento, la mayoría respectiva se computará sobre el total de las acciones en circulación o de los miembros de la junta directiva, según el caso. Si los socios o miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los socios o miembros de junta el sentido de la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

5.3. Representación legal

La representación legal de La Compañía estará a cargo de un Presidente y de un Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, siempre que la Junta Directiva provea este último cargo. Tanto el Presidente como el Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, si éste último se provee, podrán ser Miembros de la Junta Directiva y ser reelegidos indefinidamente. El Presidente tendrá dos (2) suplentes: Primero (1o) y Segundo (2o.) quienes en su orden ocuparán la Presidencia en los casos de faltas absolutas, temporales o accidentales del titular. Por su parte, el Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, si se provee el cargo, podrá tener, si la Junta Directiva lo considera necesario, un (1) suplente que lo reemplazará en el caso de faltas absolutas, temporales o accidentales. Si se provee el cargo de Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales, se entenderá que la representación legal de La Compañía en lo que se refiere a las facultades establecidas en el Artículo cuarenta y dos es múltiple y que ellas serán ejercidas indistintamente por el Presidente o por el Representante Legal para Asuntos Jurisdiccionales.

Adicionalmente, sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el representante legal es la instancia responsable de:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos

operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos. Esta labor se realiza con apoyo del área de capacitación de La Compañía: Skandia University.

- Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la junta directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de las juntas relacionadas con SCI.
- Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo. Apoyado por el área legal y de Gestión humana y del conocimiento.
- Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la junta directiva u órgano equivalente.
- Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.
- Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
- Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.

- Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad. Lo anterior apoyado por el área de Financial Crime Prevention.
- Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad. Para tal responsabilidad, delega la coordinación de la revisión de controles por muestreo aleatorio al área de Riesgo Operacional.
-
- Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en el numeral 7.5 de la circular 038/2009.
-
- Promover el establecimiento de controles duales en los diferentes procesos de la compañía y propender por mantener una segregación de funciones que vele por salvaguardar los intereses de los diferentes grupos de interés, según corresponda.
-
- Delegar la aprobación de los procesos y respectivos controles a los actores que intervienen en los mismos e incluyendo en ésta al área de riesgo operativo y según sea el caso al área de Financial Crime Prevention. Lo anterior no exceptúa a la Compañía de presentar para aprobación ante el comité de auditoría los controles tendientes a la mitigación de fraude como lo establece las normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

5.4. Administradores

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de 1995, son administradores, el representante legal, el liquidador, los miembros de junta y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Los administradores de la Compañía obrarán de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de La Compañía, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

En el cumplimiento de su función, los administradores deberán:

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y por lo dispuesto en el presente Código.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de La Compañía.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

- Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- 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 conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

Dentro de las áreas que apoyan a la administración a mantener sus sistema de control interno se encuentran todas las áreas de Riesgo: Financieros y no financieros (Prevención a la financiación del terrorismo, Seguridad IT, Riesgos operativos, estratégico, legales, de cumplimiento, entre otros). Estos entes tienen sus foros de comunicación a través de informes presentados en los comité de riesgos respectivos, comités de auditoría y juntas directivas, así como brindando permanente retroalimentación al representante legal de la compañías.

La junta directiva y el representante legal aseguran el mantenimiento del sistema de control interno a través de las áreas de Legal-compliance y Riesgo Operativo conjuntamente.

5.5. Control Externo E Interno

5.5.1. Control Externo

Este control es ejercido por el Revisor Fiscal, por el Estado a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, y las auditorías especializadas contratadas por los accionistas.

La Compañía y sus administradores permitirán el acceso a la información que requieran estos órganos de Control Externo, siempre y cuando dicha información no constituya un secreto industrial o que el levantamiento de la reserva de la misma pueda poner en peligro la salvaguarda de los derechos económicos de los accionistas. No obstante lo anterior, si por orden judicial o administrativa dicha información debe ser entregada a tales autoridades, La Compañía actuará de conformidad.

5.5.2. Revisor Fiscal de La Compañía y su Suplente.

La Compañía tendrá un Revisor Fiscal que será elegido por la Asamblea General de Accionistas con su suplente que lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas. Su elección se hará para periodos de dos (2) años, sin perjuicio de que sea reelegido indefinidamente o de que sea removido por la misma Asamblea en cualquier tiempo.

5.5.3. Funciones del Revisor Fiscal de la Sociedad:

El Revisor Fiscal ejercerá las siguientes funciones y las demás que le impongan las leyes vigentes: a) Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros,

correspondencia y negocios de La Compañía y los comprobantes de las cuentas; b) Verificar el arqueo de caja, cuando lo estime prudente; c) Examinar los valores de La Compañía y los que ésta tenga bajo su custodia; d) Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten por cuenta de La Compañía están conforme con los Estatutos, a las disposiciones legales y a las determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; e) Dar oportunamente cuenta, por escrito, a la Asamblea General, a la Junta Directiva, al Consejo Directivo, si se crea y al Presidente de la Sociedad, según los casos, de las irregularidades que observe; f) Solicitar al Presidente de La Compañía la convocación de la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias o convocarla directamente; g) Cumplir las demás que le impongan la Asamblea General y que sean compatibles con las funciones indicadas en los apartes anteriores y en las leyes vigentes.

PARAGRAFO 1: No serán designados como Revisores Fiscales Principales o Suplentes, personas o firmas que hayan recibido ingresos de La Compañía/o de sus vinculados económicos, que representen el 25% o más de sus últimos ingresos anuales. Tampoco podrán ser Revisores Fiscales quienes sean accionistas de La Compañía, de sus filiales o subordinadas o quienes estén ligados por matrimonio, unión marital de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad con los accionistas, administradores o altos ejecutivos de La Compañía.

PARAGRAFO 2: La Compañía o sus Vinculados Económicos no contratarán con el Revisor Fiscal productos y servicios diferentes al de Auditoría.

PARAGRAFO 3: La Compañía exigirá a la entidad que realice los productos y servicios de Revisoría Fiscal que rote las personas naturales que llevan a cabo el servicio de Revisoría.

5.5.4. Remuneración:

El Revisor Fiscal de La Compañía devengará la asignación que le señale la Asamblea General de Accionistas.

5.5.5. Derechos de los Revisores Fiscales de la Sociedad:

El Revisor Fiscal de La Compañía tendrá voz, sin derecho a voto en las reuniones de la Asamblea. Podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando fuere citado a ellas.

5.5.6. Control Interno

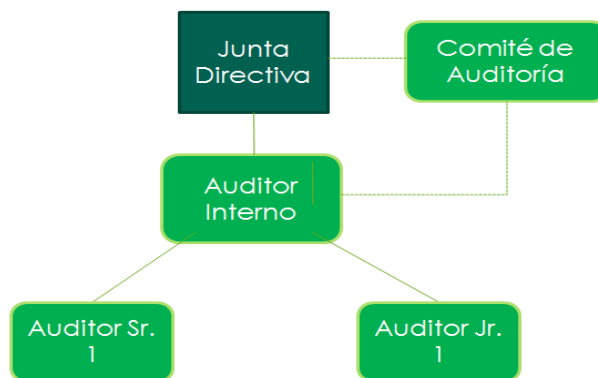
La Compañía ha implementado un sistema de control interno, cuya finalidad es proporcionar seguridad y confianza sobre las operaciones realizadas en La Compañía, con miras a cumplir los objetivos y propósitos establecidos en el plan estratégico de La Compañía. Este sistema está descentralizado, sin embargo dentro como ente interno pero independiente dentro de este sistema de control

tiene constituida el área de auditoría interna y también considera dentro de esta estructura el comité de auditoría.

5.5.7. Auditoría Interna.

La auditoría interna es una actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La Compañía cuenta con un departamento de auditoría interna. Para proporcionarle independencia, a la Auditoría reportará administrativamente ante la Presidencia de la Compañía, según la siguiente estructura organizacional:



Se otorga y garantiza plena independencia, jerarquía y autoridad al auditor interno y su equipo dentro de la entidad en desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

Responsabilidades Principales de Auditoría Interna:

- Analizar los riesgos presentes y los riesgos potenciales inherentes a los procesos de negocio.
- Revisar y verificar que la operación y los procesos del negocio operan de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas en Skandia a nivel global y local.
- Medir, valorar y controlar cualquier incumplimiento en los compromisos establecidos en los procesos de negocio.
- Comunicar periódicamente a Casa Matriz el desempeño de la compañía.
- Ser facilitador de la comunicación entre la dirección de auditoría global y los responsables de la operación a nivel local.
- Desarrollar actividades de control interno encomendadas por casa matriz.

Dentro del desarrollo de su labor utiliza una metodología estándar que es revisada y supervisada con objetivos de aseguramiento y calidad. Dentro de las bases de su metodología se tiene:

- Basada en Estándares: El énfasis en la flexibilidad, adaptabilidad y creatividad siempre está en línea con un conjunto básico de normas y estándares.
- Basada en Riesgos: El Objetivo de una auditoría basada en riesgos es proveer un aseguramiento independiente a la Junta Directiva para administrar los riesgos más significativos (alto o muy alto) para la organización y que estos estén siendo adecuadamente diseñados para funcionar con eficacia, en consecuencia los riesgos son el motor fundamental del plan anual.
- Concordante con las Normas del Instituto de Auditores Internos (IIA): La metodología está alineada y en concordancia con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna como se publican por Instituto de Auditores Internos.
- Alineada con los Elementos de la Metodología COSO ERM: En la adopción de los elementos de COSO II, la metodología aprovecha la identificación de la administración y evaluación del riesgo.

La Metodología incorpora un enfoque participativo en el que se trabaja en conjunto con los interesados, incluidos el manejo y gestión de riesgos para que:

- El Plan de Auditoría contenga los Riesgos apropiados;
- Se mantenga su participación continua en el trabajo de campo, y
- Se facilite el desarrollo de los planes de acción

En el mantenimiento de la Metodología, el auditor debe:

- Ejercer el juicio y escepticismo profesional;
- Ser adaptable y flexible;
- Aprovechar las sinergias con los otros órganos o áreas de control;
- Entender tanto al alza como la baja (upside and downside) del riesgo;
- Establecer redes de consulta externa e interna;
- Atender a los interesados;
- Ser participativo con la administración manteniendo siempre la independencia, y
- Tener un pensamiento proactivo.

En lo que respecta al sistema de control interno la Auditoría interna deberá evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático.

El auditor debe comunicar los resultados de su trabajo, en forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna. Así mismo, el auditor

interno tendrá plena independencia en sus labores y acceso directo ante la Junta Directiva y el Comité de Auditoría para exponer bajo criterios objetivos y razonables los hallazgos, informes o documentación que considere deben ser conocidos por los mencionados órganos.

Por lo menos al cierre de cada ejercicio, el auditor interno o quien haga sus veces deberá presentar un informe de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del sistema de control interno, incluyendo todos sus elementos suministrando la información mínima requerida en la circular 038/09, apartado 7.7.1.4.2.2.5.

5.5.8. Comité de Auditoría

Conformado por cinco miembros de la Junta Directiva. Este comité tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

Supervisar la estructura del control interno de La Compañía, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos señalados protegen razonablemente los activos de la entidad y si existen controles para verificar que las operaciones y las demás actividades que desarrolle La Compañía están siendo adecuadamente celebradas.

Velar por la suficiencia y confiabilidad de la información financiera y contable que prepara la entidad y su apropiada revelación.

Solicitar al revisor fiscal y a los funcionarios de La Compañía los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Velar porque existan los controles necesarios para evitar que La Compañía sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando para tal efecto los informes que el Oficial de Cumplimiento debe presentar a la Junta Directiva.

Los informes y observaciones que haga el Comité y que quedan consignados en actas, serán presentados a la Junta Directiva, como mínimo dos (2) veces al año, o con frecuencia menor si ésta lo solicita.

Citar a las reuniones a los funcionarios de la firma que considere conveniente, con el fin de que suministren información o explicaciones relacionadas con el control interno.

Evaluar los informes de control interno presentados por la Revisoría Fiscal y por la Auditoría Interna, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, el Comité deberá remitir un informe especial a la Presidencia de la entidad.

Las demás que le fije la junta directiva en su reglamento interno.

La Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría o por la propia Junta cuando actúe en tal calidad.

5.5.9. Gestión de Riesgos

El Sistema de Gestión Integral de Riesgos es un mecanismo de control, cuya función como segunda línea de defensa es identificar, medir, controlar y monitorear los diferentes tipos de riesgos a lo que se encuentra expuesta la compañía, además de emitir y monitorear el cumplimiento del apetito de riesgo, establecer y vigilar el límite de riesgos de acuerdo con la estrategia del negocio con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

5.5.10. Responsabilidades principales de la Dirección de Riesgos

- Respecto al Riesgo operativo
 - Definir la metodología para la Administración de los riesgos Operativos de la compañía.
 - Identificar, medir y monitorear los riesgos de las actividades de la compañía.
 - Monitorear el perfil de riesgo de la entidad e informarlo a los órganos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en Manual SARO.
 - Desarrollar Capacitaciones relacionadas al SARO, para los colaboradores nuevos y antiguos.
 - Realizar el seguimiento a los planes de mitigación asociados a las matrices de riesgos y controles de la compañía.
 - Gestionar los eventos de riesgo operativo, reportados por los gestores cada área.

- Respecto al Riesgo Liquidez
 - Realizar el seguimiento constante de las actividades que tengan exposiciones al riesgo de acuerdo al apetito de riesgo, límites de riesgo y la correspondiente necesidad de capital y liquidez.
 - Establecer las directrices específicas para la obtención y diversificación de las fuentes de fondeo.
 - Definir los niveles mínimos de liquidez, límites de concentración y de exposición al riesgo de liquidez.

- Respecto al Riesgo de Mercado

- Proveer lineamientos mínimos para una apropiada gestión del riesgo de mercado y las pautas para la definición de políticas y procedimientos de acuerdo con la naturaleza y perfil de riesgo de la compañía.
- Comunicar sobre los riesgos en los procesos de la compañía, mediante el Comité de Riesgos (BRCC) y a través de la presentación de informes a la Junta Directiva.
- Respecto al Riesgo Tecnológico
 - Minimizar la posibilidad de pérdidas derivadas del uso de los sistemas de información, que pueden afectar el desarrollo de las operaciones y servicios que realiza la compañía, atender contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
 - Monitorear la gestión de los riesgos tecnológicos y seguridad de la información en los ámbitos de planificación y gestión, desarrollo, calidad, producción e infraestructuras tecnológicas.

Otros

Dentro de la estructura de control interno de la compañía se encuentra también el Defensor del Consumidor financiero que es el interlocutor entre los clientes y la compañía para el manejo de quejas entre otras funciones, oficial de cumplimiento que vela por la prevención del lavado de activos en la operación de la compañía.

6. REGLAS DE POLITICA EMPRESARIAL

6.1. Recursos Informáticos

Son obligaciones de los empleados de La Compañía en relación con los recursos informáticos:

- Cumplir las disposiciones de seguridad establecidas por La Compañía.
- No utilizar los recursos informáticos y las redes de La Compañía para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, pornográfico, terrorista o similar, así como .software., videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida, ni copiar el software que La Compañía usa legalmente.
- No utilizar los recursos informáticos y las redes de La Compañía para desacreditar o difamar a terceros, crear pánico, propagar virus informáticos o para realizar otros actos que atenten contra las personas o equipos.

- Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes o por La Compañía en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas informáticas.
- Cuidar y usar responsablemente todos los equipos informáticos de La Compañía y no cambiar su configuración sin autorización escrita, salvo cuando sea parte de su función o en cumplimiento de una obligación laboral.
- Hacer copias de respaldo de la información que no está en la red de La Compañía y custodiarlas según las políticas establecidas por ella.
- Custodiar y mantener bajo extrema reserva toda la información contenida en los sistemas de información de La Compañía y no darla a conocer a terceros ni suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin previa autorización de La Compañía.

6.2. Comunicación de La Compañía

El Presidente o su delegado será el vocero de La Compañía para todos los asuntos que él considere pertinente, de conformidad con la Política de Comunicaciones al efecto aprobada. Será vocero exclusivo para los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo de La Compañía y los asuntos del negocio.

Solo las personas expresamente autorizadas darán declaraciones a los medios de comunicación, en temas relacionados con la solvencia o con la estabilidad de entidades del sistema financiero.

No se darán declaraciones a título personal a los medios de comunicación, pues a pesar de que el periodista pueda tener buena fe, esto se presta para malos entendidos y presenta una mala imagen de La Compañía y del profesional que está dando la información.

Los demás empleados de La Compañía no podrán dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con temas del Mercado Público de Valores o el desempeño de La Compañía. En caso de que se esté llevando a cabo un proyecto especial que requiera difusión a través de medios de comunicación, la persona responsable al interior de La Compañía discutirá directamente con el Presidente de La Compañía acerca de la mejor manera de tocar los temas con los periodistas.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Obligatoriedad

El Código de Buen Gobierno de La Compañía además de ser un conjunto de directrices que guían el buen funcionamiento de La Compañía, son normas de cumplimiento obligatorio y tienen fuerza vinculante. En caso de incumplimiento o violación, La Compañía impondrá las sanciones previstas o formulará denuncia a la autoridad competente.

Adicionalmente, La Compañía cuenta con políticas internas que soportan el manejo y directrices de su operación, cuya creación, aprobación y modificaciones han sido delegadas expresamente por la Junta Directiva a la alta dirección.

7.2. Sanciones

La Compañía, se compromete a promover el cumplimiento de cada una de las normas establecidas en este Código y en caso de incumplimiento o violación por parte de sus integrantes, impondrá sanciones que podrán ir desde amonestaciones verbales o escritas hasta la terminación unilateral del contrato de trabajo y denuncia ante autoridad competente, si fuere el caso.

7.3. Publicidad

El presente Código se publicará a través de medios idóneos que faciliten el conocimiento de éste a todos los involucrados, y se actualizará de acuerdo con los requerimientos legales o del mercado.

7.4. Reforma

Es competencia de la Junta Directiva de La Compañía aprobar modificar y derogar el presente Manual, cuando los cambios del entorno empresarial así lo ameriten.

DEFINICIONES

Cuando los términos que a continuación se señalen aparezcan escritos en el texto con la primera letra en mayúscula deben entenderse según el significado que se expresa a continuación, a menos que lo indicado en el contexto exprese claramente algo diferente.

Alta Gerencia: Personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa de La Compañía encargadas de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de la misma.

Auditoría Especializada: Profesional o grupo de profesionales independientes que estudian, analizan y emiten un concepto sobre un tema específico. La auditoría especializada puede ser solicitada por un grupo de accionistas en las condiciones estipuladas por La Compañía para llevar a cabo este procedimiento. El auditor especializado estará obligado a guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo del contrato.

Grupos de Interés: Todas aquellas personas que por su vinculación con La Compañía, tienen interés en ésta. Dentro de éstos se cuentan el público en general, accionistas, usuarios, autoridades económicas y tributarias, y el supervisor oficial.

Matriz: Sociedad que ostenta el control o poder de decisión sobre otra llamada empresa subordinada.

Miembro Principal: Cada una de las personas que conforman la Junta Directiva, participando activamente con voz y voto en las reuniones de dicho órgano social. Son propuestos por la Asamblea General de Accionistas y elegidos a través del sistema de cociente electoral o por los medios que la regulación para ello establezca.

Miembro Suplente: Persona que participa activamente en la junta directiva, esto es, con voz y voto, sólo en ausencia del respectivo miembro principal con el que conformó la lista para postularse como miembro de dicho órgano social.

La Comunidad: Serán todas las personas naturales que habiten en el territorio nacional.

Reuniones de Asamblea Extraordinaria: Reuniones de la Asamblea General de Accionistas, o del órgano que haga sus veces, que se llevan a cabo cuando lo exigen las necesidades imprevistas o urgentes de La Compañía y en virtud de citación de los órganos sociales facultados para convocar, o cuando el organismo de vigilancia estatal cita u ordena la convocatoria a junta o asamblea general.

Reuniones de Asamblea Ordinaria: Reunión llevada a cabo por la Asamblea General de Accionistas o del órgano que haga sus veces, de manera periódica y por lo menos una vez al año, en la época fijada en sus Estatutos. Tiene como fines principales la aprobación de los resultados, lecturas de informe financieros, discusión y votación de los mismos, elección de directores, distribución de utilidades, la formación de reservas y la aprobación de los estados financieros.

Revisor Fiscal: Contador público, encargado de dictaminar con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación los estados financieros de La Compañía. Revisa y evalúa sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley. El revisor fiscal debe realizar una auditoría integral y debe exponer una opinión profesional independiente de la evaluación y supervisión de los sistemas de control.

En su informe debe determinar si los estados financieros son preparados sobre principios de general aceptación, si ha cumplido con las normas legales, evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la empresa, el buen manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su manejo.

Segregación: Se entiende por segregación o escisión impropia la operación mediante la cual una sociedad, que se denomina "segregante" destina una o varias partes de su patrimonio a la constitución de una o varias sociedades o al aumento de capital de sociedades ya existentes, que se denominarán "beneficiarias". Como contraprestación, la sociedad segregante recibe acciones, cuotas o partes de interés en las sociedades beneficiarias.

Se considerará que un aporte en especie constituye segregación cuando, como resultado del mismo, se entregue una línea de negocio, establecimiento de comercio o se produzca un cambio significativo en el desarrollo del objeto social de la entidad segregante. En este sentido se presume que se ha producido un cambio significativo en

el desarrollo del objeto social de la entidad segregante cuando el valor neto de los bienes aportados equivalga o sea superior al veinticinco por ciento (25%) del total del patrimonio de la respectiva sociedad o cuando los activos aportados generen el treinta por ciento (30%) o más de los ingresos operacionales de la misma, tomando como base los estados financieros correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

Sociedades Subordinadas: Una sociedad es subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentra sometido a la voluntad de otras personas que serán su matriz o controlante.

Tarifas de Mercado: Equivalente a los Precios de Transferencia establecidos en el Capítulo XI del Estatuto Tributario.

Vinculados: Aquellos que se encuentran dentro de alguna de las siguientes situaciones:

- Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la compañía, incluyendo su matriz, sus filiales y subordinadas.
- Quienes sean administradores de la compañía, su matriz, su filial o subordinada y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y
- Toda persona que sea beneficiario real de más del 10% de las acciones de la sociedad. Para efectos del concepto de beneficiario real, se acudirá a la definición contenida en la Resolución 400 de 1995 de la entonces Superintendencia de Valores y las normas que la adicionen o la modifiquen.
- Las personas jurídicas en las cuales, La Compañía sea beneficiaria real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.

Uso Indebido de Información Privilegiada: Tendrá el significado que le den las normas penales vigentes y las normas del mercado público de valores.

ANEXO 1 REGLAMENTO DE COMITÉ DE AUDITORIA

ANEXO 2. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ANEXO 3 REGLAMENTO ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

ANEXO 4 REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA