

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



2021

ÍNDICE DE MODIFICACIONES			
Versión	Numeral modificado o adicionado	Fecha de modificación por la Junta Directiva (dd/mm/aaa)	Descripción de la modificación
0.0	Todo el documento	01/04/2019	Creación del documento.
1.0	Todo el documento	[*]/04/2021	Ajuste al Programa de Cumplimiento

INTRODUCCIÓN

El Código de Buen Gobierno Corporativo (en adelante el “Código”) constituye un instrumento de autorregulación, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de nuestros clientes, accionistas, funcionarios administrativos, órganos de control, proveedores y demás personas a las que este Código esté dirigido, mediante la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo. Hemos decidido desarrollar políticas que se caractericen por la transparencia y ética, que permitan a todos los actores involucrados con Transinnova Usme S.A.S. (en adelante la “Compañía” y/o “[...]”) tener claridad sobre la correcta administración de la Compañía, bajo principios de calidad, seguridad, confianza, excelencia, integridad y prevención, durante todas las etapas de la administración de la sociedad y en sus vinculaciones con grupos de interés internos y externos.

Transinnova Usme S.A.S. (en adelante la “Compañía” y/o “[...]”) “TIU”) fue constituida por documento privado el 09 de noviembre de 2018, e inscrita en el registro mercantil el 13 de noviembre de 2018 bajo el número 02394202 del Libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá, con una vigencia legal a término indefinido y con el objetivo de principal suscribir, ejecutar y liquidar del contrato de concesión 687 de 2019, que le fue adjudicado para la provisión de flota del lote Usme, en virtud de la participación en la licitación pública No. TMSA-LP-001-2098.

Productos y servicios

El contrato de concesión 687 de 2019 tiene como objeto la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en forma no exclusiva en la ciudad de Bogotá D.C. en el componente de provisión de Flota, con el fin de que el Concesionario de Provisión, por su cuenta y riesgo compre la Flota; haga la supervisión de la fabricación, montaje, ensamblaje, montaje de la carrocería, haga su importación; obtenga las Licencias y Permisos necesarios, incluyendo la matrícula de cada uno de los buses que componen la Flota en el Registro Distrital Automotor; vincule la Flota al Sistema Transmilenio (TMSA); entregue la Flota a TMSA para su Operación en el Sistema Transmilenio; y desvincule la flota conforme a las instrucciones que le imparta TMSA.

La oferta de productos y servicios que hace la Compañía a sus clientes cumple con estrictas políticas de calidad, profesionalidad y seguridad que garanticen su plena satisfacción.

PARTE I

Información General

1. GRUPOS DE INTERÉS

La Compañía ha desarrollado lineamientos específicos para buscar relaciones armónicas con todas aquellas personas naturales y jurídicas que participen en la ejecución de sus actividades diarias.

1.1. Grupos de interés interno

1.1.1. Empleados

Para la Compañía es de gran importancia la calidad de su personal y los vínculos que este genere con la misma. En ese sentido, las relaciones con los empleados están orientadas principalmente por el principio de respeto.

Adicionalmente, la Compañía asegura a sus empleados un entorno laboral favorable, tanto para el desarrollo de sus actividades como para su crecimiento profesional y personal.

Igualmente, garantiza que los empleados y representantes de la Compañía, reconozcan este Código y el Reglamento Interno de Trabajo, como pautas fundamentales de su actuar.

1.2. Grupos de interés externo

1.1.1. La comunidad

La Compañía desempeña un papel activo en la comunidad en general, a través de la generación de empleo. La Compañía contrata mano de obra calificada lo que incentiva el desarrollo profesional de la sociedad colombiana. Por otra parte, la Compañía es una empresa que, a través de su modelo de negocio, vela por el desarrollo y el correcto funcionamiento de los mercados en los que opera, lo que se traduce en un impulso al dinamismo de los flujos de recursos en la economía y resulta en beneficios para la comunidad en general.

1.3. Grupos de interés vinculado

1.1.1. Clientes

El desarrollo de las actividades de la Compañía está guiado por las exigencias del cliente. En esta medida, la Compañía busca innovar con el ánimo de mantenerse a la vanguardia y ofrecer productos y servicios integrales. Para la Compañía, el cliente es el núcleo del esquema de negocio que plantea, lo que se refleja en una atención especial a su bienestar y seguridad financiera.

1.1.2. Proveedores

La contratación de proveedores, por parte de la Compañía, se efectúa de acuerdo con políticas de calidad y criterios de selección que le dan objetividad y transparencia al proceso. En todo caso, la elección de prestadores de servicios deberá responder a la relación costo – beneficio. Quien contrate con la Compañía deberá garantizar que cuenta con la experiencia para desarrollar

las funciones o prestar los servicios que se le encomendaron y que lo hacen de acuerdo con las mejores prácticas comerciales de la industria.

PARTE II

Estructura de la Compañía

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la Compañía, se compone de los Accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones o de sus representantes o mandatarios, reunidos conforme a las prescripciones de los estatutos y la ley.

1.1.1. Funciones

Las principales funciones de la Asamblea General de Accionistas son:

- a. Deliberar y resolver sobre los cambios sustanciales en el giro del negocio social dentro del ámbito de su objeto social ;
- b. elegir a los miembros principales y suplentes de la Junta directiva y removerlos en cualquier tiempo, conforme lo establecen los estatutos y fijarles su remuneración ;
- c. Elegir y remover al revisor fiscal y su suplente en caso de ser aplicable así como fijar su remuneración;
- d. nombrar a los funcionarios de la sociedad que no sean seleccionados por la Junta directiva, fijarle su remuneración y removerlos en cualquier tiempo;
- e. Aprobar los Estados financieros de fin de ejercicio;
- f. Disponer de las utilidades sociales y fijar el monto del dividendo coma la forma y plazos para su pago;
- g. aprobar cualquier reforma de los estatutos ;
- h. Aprobar el reglamento de emisión y colocación de acciones ;
- i. ordenar las acciones que correspondan contra los administradores o contra cualquier otra persona que hubiera incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la sociedad ;
- j. Aprobar la creación de sucursales en otras ciudades distintas de su domicilio principal o en el extranjero ;
- k. aprobar el informe de gestión del representante legal y la Junta directiva correspondiente al ejercicio social ;
- l. Constituir las reservas que a su juicio considere ;
- m. resolver sobre la fusión escisión y transformación de la sociedad ;
- n. decidir sobre la disolución y liquidación anticipada de la sociedad ;
- o. Nombrar liquidadores y considerar las cuentas de la gestión ;
- p. aprobar la enajenación global de activos de la sociedad ;
- q. decidir sobre las situaciones de conflicto de interés que enfrentan los administradores de la sociedad ;
- r. Decidir sobre la exclusión de accionistas de la sociedad ; y
- s. las demás que le otorguen los estatutos o la ley.

1.1.2. Reuniones

En las reuniones de primera convocatoria, la Asamblea de Accionistas podrá deliberar válidamente con la presencia de un número de Acciones que representen por lo menos el noventa y cinco por ciento (95%) de las Acciones suscritas y con derecho a voto de la Sociedad. En el evento de ser necesaria una reunión de segunda convocatoria, la misma no podrá ser fijada

para una fecha antes de diez (10) Días Hábiles ni después de treinta (30) Días Hábiles contados desde la fecha fijada para la primera reunión, y deberá celebrarse en el domicilio principal de la Sociedad o en cualquier otro lugar acordado por las Partes. Las reuniones de segunda convocatoria se celebrarán con cualquier número de Acciones presente en la reunión. Sin perjuicio de lo anterior, para aprobar en reuniones de segunda convocatoria las decisiones de las mayorías especiales de la Asamblea de Accionistas siempre será necesario el voto de Ashmore y de Colpatria.

1.1.3. Derechos de los accionistas

Los accionistas de la Compañía tendrán los derechos establecidos en los estatutos y en la ley, entre los cuales están:

- a) Derecho de inspección: Los accionistas podrán inspeccionar los documentos, informes y/o libros sociales, entre otros, antes de cada reunión ordinaria. Para tal fin, la dirección pondrá a disposición de los accionistas, quince (15) días hábiles antes de la reunión, dichos documentos.
- b) Derechos políticos: Los accionistas podrán deliberar y votar libremente durante las reuniones de Asamblea General de Accionistas, incluso por escrito, de acuerdo con las reglas establecidas para este mecanismo en los estatutos. En el evento en que la Compañía emita acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, estas estarán sujetas a las reglas establecidas en la ley y en el reglamento de emisión de acciones que haya expedido la Asamblea General de Accionistas.
- c) Derechos económicos: Los accionistas tendrán derecho a participar en el reparto de utilidades de la Compañía, de acuerdo con las reglas establecidas en los estatutos, sobre porcentajes y reservas, entre otras.

1.2. Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Compañía.

1.2.1. Composición

La Sociedad contará con una Junta Directiva conformada por tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes designados de la siguiente forma:

- Colpatria tendrá derecho a nominar un (1) miembro principal y su respectivo suplente;
- Ashmore, tendrá derecho a nominar un (1) miembro principal y su respectivo suplente;
- El tercer miembro principal y su suplente serán miembros independientes.

Serán miembros independientes aquellos que cumplan con las condiciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 44 de la Ley 964 de 2005.

1.2.2. Elección

Para la elección del miembro independiente de la Junta Directiva, Ashmore y Colpatria, cada uno, pondrán a consideración de la Asamblea de Accionistas un candidato que consideren que cumple con los requisitos de independencia. El miembro independiente será elegido por la Asamblea de Accionistas mediante el voto favorable de al menos el noventa y cinco por ciento

(95%) de las Acciones en circulación de la Sociedad. En el evento de no haber acuerdo en la elección del miembro independiente, en un periodo que no exceda quince (15) días, Ashmore y Colpatría deberán proponer cada uno un nuevo candidato a la Asamblea de Accionistas. En este caso, el miembro independiente será elegido por la Asamblea de Accionistas mediante el voto favorable del (51%) de las Acciones en circulación de la Sociedad.

1.2.3. Reuniones

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez cada tres meses y podrá reunirse siempre que sea convocada por alguno de sus miembros o por el representante legal de la Sociedad. Las convocatorias a reuniones de la Junta directiva se harán mediante comunicación escrita hecha por lo menos con 5 días hábiles de antelación.

1.2.4. Principios que rigen su actuar

Los miembros de la Junta Directiva deberán desarrollar sus funciones y los encargos que les encomiende la Asamblea General de Accionistas, según sea el caso, con arreglo a los principios de buena fe, lealtad y diligencia y deberán encaminar sus actuaciones a cumplir con los intereses de la Compañía.

1.2.5. Funciones

Son funciones de la Junta Directiva de la Compañía, las siguientes:

- a. Darse su propio reglamento de funcionamiento y fijar los reglamentos internos de la sociedad ;
- b. aprobar el presupuesto anual de la sociedad ;
- c. nombrar al representante legal y a su suplente, fijarle su remuneración y removerlos libremente en cualquier tiempo ;
- d. presentar a la Asamblea General de accionistas junto con el representante legal el balance de cada ejercicio social y los demás anexos e informes de que trata el artículo 446 del código de Comercio ;
- e. Cuando lo estime conveniente, podrá proponer a la Asamblea General de accionistas reformas que juzgue adecuada introducir a los estatutos ;
- f. examinar directamente o por medio de una comisión los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad ;
- g. Velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la sociedad ;
- h. aprobar las propuestas para el manejo de la política salarial de los empleados de la sociedad ;
- i. Designar los empleados de la sociedad que no sean nombrados por la Asamblea General de accionistas o el representante legal fijarle su remuneración y removerlos en cualquier momento ;
- j. ejercer las funciones cuando corresponden a la Asamblea General de accionistas o a otro órgano de la sociedad ;
- k. Cumplir los deberes señalados a su cargo en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades en materia de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

1.2.6. Responsabilidades

Los miembros de la Junta Directiva responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la Compañía, a los socios o a terceros.

Los miembros que no hayan tenido conocimiento de las acciones u omisiones o hayan votado siempre en contra y no las hayan ejecutado no estarán sujetos a dicha responsabilidad.

En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los estatutos, se presumirá la culpa del o de los miembros de la Junta Directiva.

De igual manera, se presumirá la culpa cuando los miembros de la Junta Directiva hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo prescrito en el artículo 151 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En estos casos, los miembros de la Junta Directiva responderán por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que haya lugar.

Además, serán responsables por lo demás eventos descritos en los estatutos, políticas internas de la Compañía y la ley.

1.2.7. Incompatibilidades e inhabilidades

Los miembros de la Junta Directiva de la Compañía no podrán pertenecer a las juntas directivas de otras sociedades en Colombia dedicadas al mismo objeto social de la Compañía, salvo que se trate de juntas directivas de otras sociedades en las cuales los accionistas, sean accionistas, o de sociedades del mismo grupo económico de la Compañía, dentro de los límites fijados por la ley.

1.3. Comité de Ética y Cumplimiento

Es el órgano que supervisa la adopción de los mecanismos de prevención, gestión y detección de LA/FT. A su vez, se encarga de apoyar la gestión del Oficial de Cumplimiento LA/FT y participar en la toma de decisiones relacionadas con la administración del SAGRILAFT.

1.3.1. Composición

El Comité de Ética y Cumplimiento estará compuesto por el Oficial de Cumplimiento de la Compañía, el Oficial de Cumplimiento de Ashmore Management Company Colombia S.A.S.¹, y el Gerente de la Compañía y/o quien éste designe para ello.

1.3.2. Reuniones

El Comité de Ética y Cumplimiento se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, en reuniones ordinarias, previa convocatoria por parte del Oficial de Cumplimiento de la Compañía. Sin embargo, podrá reunirse extraordinariamente, para atender asuntos que requieran una evaluación urgente, relativos a cambios significativos en las políticas de la Compañía o en la normativa que regula sus operaciones.

1.3.3. Principios que rigen su actuar

¹ En su condición de Oficial de Cumplimiento del gestor del Fondo Ashmore Andino II y del Ashmore Andean Fund II, accionistas indirectos de TIU.

Los miembros del Comité de Ética y Cumplimiento deberán actuar primordialmente con rectitud y honestidad. Deberán velar por el cabal cumplimiento de las políticas de ética y cumplimiento de la Compañía y mostrar diligencia a la hora de reconocer contingencias que deban ser comunicadas a órganos superiores.

1.3.4. Funciones

Las funciones del Comité de Ética y Cumplimiento se establecen en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT)

1.4. Gerente/Director/Representante Legal

1.4.1. Criterios de selección

Quien sea elegido para dirigir la Compañía, será elegido por su experiencia profesional en la dirección de compañías del sector.

Además, será de gran relevancia su nivel educativo y sus capacidades personales de liderazgo, conocimientos generales del negocio, así como disposición al cumplimiento de los objetivos tanto de los clientes como de la Compañía, siempre mediante mecanismos eficientes y transparentes.

1.4.2. Funciones

El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad con excepción de aquellas facultades que de acuerdo con los estatutos se hubieran reservado a los accionistas en las relaciones frente a terceros la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

1.4.3. Remuneración

La Junta Directiva, de la Compañía se encargará de fijar la remuneración de quien sea elegido para dirigir la Compañía, en todo caso esta se hará de acuerdo con su nivel educativo, experiencia profesional, cumplimiento de metas y antigüedad en la Compañía.

2. ÓRGANOS DE CONTROL

2.1. Interno

2.1.1. Oficial de cumplimiento

La figura del Oficial de Cumplimiento es obligatoria por mandato legal. El objetivo primordial del Oficial de Cumplimiento es ser responsable de desarrollar, implementar, mantener y revisar el Programa de SAGRILAFT, con el objetivo de prevenir, detectar o responder a faltas legales y políticas internas de la Compañía.

El Oficial de Cumplimiento posee el comportamiento profesional, independencia, experiencia y conocimiento para ejercer las funciones propias del cargo. El Oficial de Cumplimiento será el enlace entre los trabajadores, la Alta Dirección y el Comité de Ética y Cumplimiento para

atender temas relacionados con la administración de los riesgos derivados del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM, así como también será el enlace con la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.

En este sentido, las funciones que debe desempeñar están reguladas en el Manual del SAGRILAF. En el mismo instrumento se encuentran detallados los requisitos que deben cumplir quienes ostenten la posición.

2.1.2. Elección

La Junta Directiva designará un Oficial de Cumplimiento, por periodos de un (1) año. La designación deberá ser ratificada de forma anual.

2.2. Externo

2.2.1. Revisor Fiscal

El revisor fiscal y su suplente serán designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un año.

Podrán ser reelegidos indefinidamente por la Asamblea General de Accionistas o removidos, en cualquier momento, por voluntad de esta.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1. Miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos, de acuerdo con su experiencia en el sector u otra que sea relevante para contribuir a la proyección de la Compañía. Deberán ser personas que cuenten con un nivel educativo alto y que demuestren altas capacidades para la toma de decisiones trascendentales para la Compañía.

Los miembros de la Junta Directiva se escogerán por sus méritos y las habilidades que objetivamente puedan acreditar.

3.2. Miembros de Comités

Se buscarán personas que cuenten con la capacidad de visión global y que propendan por el cumplimiento de las normas tanto nacionales como internas de la Compañía.

Es indispensable que estas personas cuenten con habilidades para desarrollar relaciones interpersonales, en la medida en que serán parte de un órgano consultivo, cuyo propósito es aconsejar a la Junta Directiva, en los temas respectivos.

Adicionalmente, deberán acreditar diligencia en su trabajo, para informar oportunamente de cualquier situación irregular.

La selección de los miembros de los comités se hará de acuerdo con su nivel de educación, experiencia en asesoramiento a Juntas Directivas y/o Asambleas de Accionistas, dentro y fuera del sector, sus calidades morales y demás criterios que estén contenidos en este Código.

3.3. Empleados

Los empleados de la Compañía serán personas con altas capacidades para desarrollar sus funciones. Los criterios de selección dependerán del cargo que desempeñen. Sin embargo, todos los empleados de la Compañía deben contar con un nivel de educación alto, capacidades de servicio al cliente, con el fin de garantizar la mejor atención y experiencia profesional en los cargos para los cuales son contratados.

La Compañía es consciente que en algunos casos sus empleados deben contar con exámenes de idoneidad, exigidos por la regulación colombiana, por tal motivo, la Compañía garantiza un exhaustivo control periódico de la acreditación de dichas evaluaciones.

4. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

4.1. Información confidencial

Debido a la naturaleza de los servicios prestados, la Compañía, sus directivos, empleados o dependientes podrán acceder a información confidencial de sus clientes u otros actores que participen en el mercado.

La Compañía garantiza que todos sus empleados o directivos han firmado cláusulas de confidencialidad, cuyo objeto es asegurar que la información que obtengan, en desarrollo de sus funciones para la Compañía, se mantenga confidencial por el término de vigencia del contrato que hayan suscrito e indefinidamente después de su terminación.

En cualquier caso, quien revele información confidencial (empleados, directivos o dependientes de la Compañía) será sancionado, de acuerdo con la normativa vigente en Colombia o de acuerdo con las cláusulas del contrato.

La Compañía no considerará como información confidencial:

- a) La información catalogada como de dominio público.
- b) La información que antes de ser revelada, estaba en posesión legítima de sus accionistas, siempre que la hubiere obtenido libre de restricción.
- c) La información dada a conocer en virtud de disposición de autoridad judicial o administrativa competente, evento en el cual los accionistas, antes de su revelación, consultará oportunamente al titular de la información.

4.2. Tratamiento de datos personales

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012, la Compañía ha dispuesto un Manual de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales. En este documento se encuentran consignadas las reglas que enmarcan el tratamiento de datos personales, el procedimiento para hacer peticiones, quejas o reclamos, los responsables y encargados del tratamiento, principios rectores y obligaciones de la Compañía.

El manual de políticas está disponible para la consulta de todo el público.

4.3. Divulgación del Código de Buen Gobierno

Este Código estará a disposición del público en general y, particularmente de los grupos de interés. Sus modificaciones o actualizaciones se darán a conocer periódicamente, por el mismo canal, para garantizar la transparencia, claridad y oportunidad de la información.

4.4. Acceso a la información para grupos de interés

Los grupos de interés podrán tener acceso a la información. La divulgación de esta información estará sujeta a las normas que lo regulen.

5. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS – QUEJAS E INVESTIGACIONES

5.1. Clientes

En caso de: i) una queja recibida de un cliente; ii) una inquietud planteada por un cliente concerniente a un problema de cumplimiento, la Compañía realizará todas las actividades que estén a su alcance y buscará:

- i) Dar una respuesta oportuna al interesado, en la cual se explique el procedimiento a seguir;
- ii) La Compañía se compromete a documentar la queja y abrir el correspondiente proceso de investigación para esclarecer los hechos que dieron lugar a dicha queja o investigación.
- iii) Finalmente, en caso de que sea considerado pertinente, la Compañía dará una respuesta a las partes involucradas y/o tomará las medidas correctivas que sean del caso.

La Compañía ha dispuesto de los siguientes canales de comunicación para presentación de sus PQRS:

- A la línea telefónica en Bogotá : +57 7440677 desde de 9:00 am a 6:00 pm
- A través del correo electrónico: [•]
- A la dirección: Carrera 15 # 88 – 21 Of. 702 de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

El interesado debe suministrar sus datos de contacto como teléfono fijo, celular, dirección y correo electrónico.

5.2. Accionistas

Por disposición de la Compañía, cualquier diferencia o conflicto entre los accionistas y la Sociedad, será objeto de un arreglo directo entre las partes.

En caso de no llegar a ningún acuerdo mediante el arreglo directo, se someterá la controversia a un tribunal de arbitramento en los términos señalados en los estatutos de la Compañía.

5.3. Administradores

Las diferencias o conflictos que se ocasionen entre los administradores de la Compañía o entre esta y ellos deberán ser llevados a la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la sociedad.

5.4. Empleados

Las diferencias o conflictos que se ocasionen entre los empleados de la Compañía o entre esta y ellos deberán ser llevados al Comité designado para estos efectos, de acuerdo con las normas colombianas y, específicamente, las reglamentaciones que haga el Ministerio de Trabajo.

Si el Comité designado no pudiere llegar a una decisión sobre la situación o el caso no fuere de su competencia, se acudirá a un tribunal de arbitramento, que seguirá las mismas reglas descritas en el 6.2. de este Código.

5.5. Proveedores

Las diferencias que surjan entre la Compañía y sus proveedores, contratistas o contrapartes, serán resueltas, en primera medida, de manera directa. En caso de no prosperar este mecanismo, se acudirá a un tribunal de arbitramento, que se regirá por las reglas descritas en el numeral 6.2. de este Código.

Lo anterior siempre y cuando el contrato suscrito entre la Compañía y sus proveedores, contratistas o contrapartes no establezca otros mecanismos de resolución de controversias u otros procedimientos.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1. Operaciones con vinculados

Las relaciones que se desarrollen entre la Compañía y sus partes vinculadas, se guiarán por los precios de transferencia y la libre competencia en el mercado.

6.2. Remuneración a la Compañía

La comisión estará determinada en cada contrato que celebre la Compañía con los clientes. Para determinar la comisión se tendrán en cuenta distintos factores como los servicios que preste la Compañía al momento de definir el marco de general de la relación comercial, los servicios determinados en el contrato, y los resultados que se deriven de la obligación principal.

6.3. Flujos de información al interior de la entidad

Dentro de la Compañía, existe un flujo de información que asegura la coordinación de todos los procesos y que, además, garantiza que la confidencialidad y reserva, en los casos que sea necesario, dentro de la misma compañía.

6.4. Conflictos de intereses y gobierno corporativo

En materia de conflictos de interés, los compromisos que adquiere la Compañía se concretan en tres objetivos primordiales, a saber:

- Realizar su actividad u objeto social de manera que sus interlocutores (administradores, órganos colegiados, accionistas, proveedores, etc.) sean siempre adecuadamente informados.
- Reducir al mínimo el riesgo de conflictos de interés.

- En situaciones de conflicto, actuar de manera segura.

6.4.1. CONDUCTAS ESPERADAS

- Los funcionarios de la Compañía deberán mantenerse ajenos a cualquier situación que ponga en conflicto sus propios intereses con los de ella.
- Antes de realizar o concretar una operación o de suministrar información, deberá evaluarse si lo uno o lo otro involucra algún compromiso o un interés directo o indirecto.
- Ninguna persona vinculada con 'La Compañía' podrá participar en eventos, negociaciones o relaciones que lo lleven a no ser objetivo en la formulación y práctica de las políticas corporativas o en la defensa de los intereses y objetivos de la sociedad.
- Bajo ninguna circunstancia, los funcionarios de 'La Compañía' podrán involucrarse en relaciones con personas que, así sea solo apariencia, parezca que dan tratamiento favorable a determinadas organizaciones, empresas o individuos, con los que aquella tenga o llegue a tener alguna relación comercial.
- Ningún funcionario de 'La Compañía' podrá participar en transacciones, promociones o celebración de negocios, ni en la definición de políticas, normas o procedimientos, si tiene en ellas algún interés personal o familiar.

Las siguientes tablas muestran posibles conflictos de intereses de distinta naturaleza que se pueden presentar en el desarrollo del objeto social de la Compañía, los intereses en conflicto, y los elementos de mitigación bajo los procedimientos establecidos que procuran la administración y mitigación de dichos posibles conflictos de intereses.

Es importante notar que la lista abajo no es exhaustiva ni comprende todos los conflictos de interés que puedan afectar a la Compañía en el desarrollo de su negocio.

6.4.2. Conflictos en relación con los administradores

Naturaleza del conflicto	Intereses en conflicto	Elementos de mitigación
Los administradores podrían utilizar la información de la compañía, para su beneficio personal.	Intereses personales de los administradores, puestos por encima de los de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> • Política anti-soborno y anticorrupción. • Entrenamiento anti-soborno y anticorrupción. • Procedimiento de denuncia de irregularidades.
Recurrencia de prácticas de corrupción.	Intereses personales o corporativos pueden comprometer los intereses de los accionistas o de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Política anti-soborno y anticorrupción. • Entrenamiento anti-soborno y anticorrupción. • Procedimiento de denuncia de irregularidades. • Régimen de regalos y entretenimiento.

6.4.3. Conflictos en relación con los empleados

Naturaleza del conflicto	Intereses en conflicto	Elementos de mitigación
Los empleados podrían utilizar la información de los negocios de un cliente o una compañía, para su beneficio personal.	Intereses personales de los empleados, puestos por encima de los de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados están sometidos al reglamento interno de trabajo. • Se realiza un seguimiento regular del cumplimiento de la negociación de cuentas personales.
La Compañía y sus empleados dan o reciben incentivos que causan o parecen causar un conflicto.	Los intereses de la Compañía o de sus empleados se superponen a los de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los empleados están sujetos a un régimen de regalos y entretenimiento. • Procedimientos y capacitación contra el soborno de la Compañía.
Abuso del mercado.	Los intereses de administración de inversión de la Compañía se superponen a los participantes del mercado y los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento sobre abuso del mercado. • Monitoreo de cumplimiento para abuso del mercado. • Procedimiento de denuncia de irregularidades.
Recurrencia de prácticas de corrupción.	Intereses personales o corporativos pueden comprometer los intereses de los accionistas o de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Política anti-soborno y anticorrupción. • Entrenamiento anti-soborno y anticorrupción. • Procedimiento de denuncia de irregularidades. • Régimen de regalos y entretenimiento.
Uso excesivo de gastos de entretenimiento con recursos de la Compañía.	Los empleados presentan excesivos gastos imputables a la Compañía o toman ventajas de los gastos corporativos, para fomentar negocios con ciertos proveedores o contratistas o para uso personal.	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección o quien este designe revisa y aprueba los gastos. • Política financiera para aprobación de gastos. • Estricto Régimen de regalos y entretenimiento. • Monitoreo de entretenimiento a través de declaraciones periódicas de los empleados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de entretenimiento mediante declaraciones periódicas del personal
--	--	---

6.4.4. Conflictos en relación con los Clientes

Naturaleza del conflicto	Intereses en conflicto	Elementos de mitigación
Identificación de error y corrección	Posibilidad de que los intereses de un empleado individual o de un accionista se coloquen ante los clientes	<ul style="list-style-type: none"> • En vez de penalizar, se fomenta la divulgación y la escalada. • Informe de errores proporcionado a la dirección. • Las ganancias por errores siempre son a favor del cliente, y las pérdidas a cargo de la Compañía. • Información sobre errores son reportados a clientes.
Cálculo de honorarios de rendimiento y descuentos	<p>La Compañía puede calcular las tarifas de manera favorable para sí mismo en detrimento de los clientes.</p> <p>La Compañía no puede rastrear puntos de referencia o desviaciones de forma adecuada para asegurar que no haya desventaja para los clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del auditor externo (en caso de existir). • Las tarifas son calculadas por el área de financiero y validadas por el administrador y el auditor • El administrador calcula los honorarios de gestión

7. Información

7.1. Acceso a la información.

Todas las personas vinculadas a la Compañía deben tener acceso sólo a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. En el caso de personas ajenas a la Compañía, el funcionario responsable de generar la información debe autorizar sólo el acceso indispensable de acuerdo con el trabajo realizado por estas personas, previa justificación y la suscripción del correspondiente acuerdo de confidencialidad.

Todas las prerrogativas para el uso de los sistemas de información de la Compañía deben terminar inmediatamente después de que la persona cesa de prestar sus servicios.

Los proveedores o terceras personas, solamente deben tener privilegios durante el periodo del tiempo requerido para llevar a cabo las funciones aprobadas.

Para dar acceso a la información se tendrá en cuenta la clasificación de la misma al interior de la Compañía, la cual deberá realizarse de acuerdo con la importancia de la misma.

7.2. Seguridad de la Información.

Todas las personas vinculadas a la Compañía son responsables de la información que manejan y deberán cumplir los lineamientos generales y especiales dados por la Compañía y por la Ley para protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma.

Las personas vinculadas y colaboradores no deben suministrar la información de la Compañía a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas.

Toda persona vinculada que utilice los recursos informáticos, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o privilegiada.

Las personas vinculadas deben firmar un acuerdo de confidencialidad de la seguridad de la información y el buen manejo de la información.

Después de que una persona vinculada deje de prestar sus servicios a la Entidad, se compromete a entregar toda la información respectiva de su trabajo realizado. Una vez retirado el funcionario, deben comprometerse a no utilizar, comercializar o divulgar los productos o información generada o conocida durante la gestión en la Compañía, directamente o través de terceros, así mismo, los funcionarios que detecten el mal uso de la información está en la obligación de reportar el hecho a la dirección para que tome las medidas del caso.

Como regla general, la información de políticas, normas y procedimientos de seguridad se deben revelar únicamente a funcionarios y entes externos que lo requieran, de acuerdo con su competencia y actividades a desarrollar según el caso respectivamente.

7.3. Seguridad para los servicios de información.

El sistema de correo electrónico, grupos de charla y utilidades asociadas de la Compañía debe ser usado únicamente para el ejercicio de las funciones de cada funcionario y de las actividades contratadas en el caso de los colaboradores.

La Compañía se reserva el derecho de acceder y revelar todos los mensajes enviados por medio del sistema de correo electrónico para cualquier propósito. Para este efecto, la Compañía realizará las auditorías respectivas directamente o a través de terceros.

Las personas vinculadas no deben utilizar versiones escaneadas de firmas de terceras personas para dar la impresión de que un mensaje de correo electrónico o cualquier otro tipo de comunicación electrónica haya sido firmado por la persona que la envía.

La propiedad intelectual desarrollada o concebida mientras las personas vinculadas se encuentren en sitios de trabajo alternos, es propiedad exclusiva de la Compañía. Esta política incluye patentes, derechos de reproducción, marca registrada y otros derechos de propiedad intelectual.

Las personas vinculadas y colaboradores que hayan recibido aprobación para tener acceso a Internet a través de las facilidades de la Compañía, deberán aceptar, respetar y aplicar las políticas y prácticas de uso de Internet y correo electrónico.

Si los usuarios sospechan que hay infección por un virus, deben inmediatamente llamar al responsable de sistemas, no utilizar el computador y desconectarlo de la red.

7.4. Almacenamiento y Respaldo de Información.

La Compañía debe contar con un sistema de respaldo de información, el cual permita realizar una imagen del servidor la cual puede ser restaurada en caso de emergencia o desastre sobre cualquier máquina sin importar su tecnología en un tiempo aproximado de 24 horas. La Compañía también debe contar con el acceso a los archivos logs del sistema, los cuales son analizados por medio de informes y son creados y visualizados de acuerdo a las necesidades de consulta.

De otra parte, la Compañía cuenta con un firewall central con todas sus características antivirus, anti-spam e intermediario para consulta fuera de la red. Para la protección de ataques externos se tiene instalado un firewall, el cual permite filtrar el tráfico de paquetes que circulan por la red por medio de la creación de reglas de filtrado de puertos y realizar tareas de net de origen y destino de los paquetes que viajan a través de nuestra red.

8. Documentación y registro

Todas las comunicaciones con terceros deberán ser registradas y debidamente documentadas por la Compañía, con el fin de crear un historial que pueda ser consultado posteriormente.