
	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
COVIPACIFICO S.AS.**




PROYECTO AUTOPISTA CONEXIÓN PACÍFICO 1


	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

CONTENIDO


1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD	5
1.1 Naturaleza Jurídica	5
1.2 Objeto Social	5
2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA	6
2.1 Asamblea General de Accionistas	6
2.1.1 Reuniones	6
2.1.2 Quorum	6
2.1.3 Convocatorias	7
2.1.4 Funciones de la Asamblea General de Accionistas	8
2.1.5 Derecho de Inspección	8
2.2 Órgano de Administración - Junta Directiva	8
2.2.1 Composición y Elección	9
2.2.2 Reuniones	9
2.2.3 Quórum	9
2.2.4 Funciones	9
2.2.5 Evaluación	11
2.3 Obligaciones de acuerdo con el contrato de concesión	11
2.4 Representante Legal	12
2.4.1 Elección	12
2.4.2 Funciones	13
2.4.3 Remuneración	14
2.4.4 Informe y Evaluación del Representante Legal y de la Junta Directiva	14
2.5 Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno	15

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

2.6 Evaluación.....	15
2.7 Comité de Supervisión de Control Interno.....	15
2.7.1 Funciones.....	15
3. MECANISMOS DE CONTROL.....	17
3.1 Gobierno, Riesgo y Cumplimiento.....	17
3.1.2 Coordinación de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento	18
4. ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	18
4.1 Comité de Supervisión de Control Interno.....	18
4.2 Oficial de Cumplimiento	19
4.2.1 Elección.....	19
4.2.2 Funciones.....	19
4.3 Auditoría Interna	20
5. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS	20
5.1 Auditoría Externa	20
5.2 Revisoría Fiscal	21
5.2.1 Funciones.....	21
5.2.2 Remuneración.....	22
5.3 ANI	22
6. MECANISMOS DE INFORMACIÓN	22
6.1 Informe de Gestión.....	22
6.2 Información Financiera	22
6.3 Dictamen del Revisor Fiscal	22
6.4 Remisión de Información a la ANI.....	22
7. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA.....	23

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

7.1 Código de Ética y Conducta	23
7.1.1 Conflictos de Interés	23
7.1.2 Políticas Generales.....	23
7.1.3 Revelación del conflicto de intereses, procedimiento para la evaluación y manejo de este	24
8. OBLIGATORIEDAD DEL CÓDIGO	24
8.1 SANCIONES	25
9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	25
10. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	25
11. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	26
11.1 Riesgo Operacional	26
11.2 Riesgo Legal.....	26
11.3 Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo/Fraude y Corrupción.....	26
12 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	27
13 FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	27
14 CONTROL DE CAMBIOS	27

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva, en desarrollo de la facultad estatutaria de dirigir y trazar las políticas generales de Buen Gobierno de la Compañía, ha compilado y sistematizado la normatividad legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de buen gobierno, para efectos de lo cual expide el siguiente código.

Este Código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones de la Compañía a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta.

1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD


1.1 Naturaleza Jurídica

CONCESIONARIA VÍAL DEL PACIFICO S.A.S, que puede utilizar las siglas **COVIPACIFICO**, es una Sociedad por Acciones Simplificada Filial de Corficolombiana, con domicilio principal en la ciudad de Sabaneta Antioquia en la dirección Calle 79 Sur No 47E 62 – Piso 2. Constituida mediante documento privado del 19 de junio de 2014, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá.

1.2 Objeto Social

En atención a la naturaleza de la Compañía, esta podrá desarrollar las siguientes actividades: (i) la suscripción, ejecución, desarrollo, terminación, liquidación, y reversión del Contrato de Asociación bajo el esquema de APP, adjudicado con ocasión de la Licitación Pública No. VJ-VE-IP-LP-007-2013 abierta por la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – ANI, cuyo objeto consiste en los estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y revisión de la concesión Autopista Conexión Pacífico I, del proyecto “Autopistas para la Prosperidad”, de acuerdo con el Apéndice Técnico I del Contrato de Concesión.

El objeto de la Compañía será ejecutado por cuenta y riesgo de la Sociedad Concesionaria y cumplido en los términos y condiciones establecidos en el Pliego y aquellos establecidos en el Contrato de Concesión; (ii) adicionalmente podrá realizar cualquier actividad conexas con la anterior. El objeto de la Compañía contempla la ejecución de las obligaciones a cargo de ésta, indicadas en el Contrato de Concesión anteriormente referido.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

2.1 Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno y está integrada por los accionistas con derecho a deliberar, inscritos en el libro de Registro de Accionistas, o de sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y demás requisitos señalados en los estatutos.

2.1.1 Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas de **COVIPACIFICO** podrán ser ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con lo previsto en los estatutos sociales y en la ley.

Las primeras se celebrarán una vez al año, dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio social, con cinco (5) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los accionistas enviada a la última dirección que de los mismos aparezca registrada en la compañía, por correo certificado, comunicación vía fax, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico en virtud de la Ley 527 de 1999, en la fecha, hora y lugar designados por el Representante Legal de la Compañía en el aviso de convocatoria. Si convocada la Asamblea ésta no se reuniera o si la convocatoria no se hiciese con la anticipación señalada, la Asamblea General de Accionistas se reunirá por derecho propio el primer día hábil del cuarto mes de cada semestre, a las diez de la mañana (10 a.m.), en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la Compañía o fuera de estas.

Las restantes Asambleas Generales de Accionistas tendrán el carácter de extraordinarias y se llevarán a cabo en cualquier tiempo y lugar, aunque no esté presente el quórum universal, y deliberará y decidirá con uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas. Dicha Asamblea será convocada en la misma forma que las reuniones ordinarias, con dos (2) días hábiles de antelación y se deberá incluir el orden del día correspondiente a la reunión.


Las Asambleas serán presididas por el Gerente de la Compañía o por la persona designada por los accionistas concurrentes. Actuará como secretario de la Asamblea la persona designada por los accionistas que asistan a la respectiva reunión.

La Junta Directiva también podrá deliberar y decidir válidamente mediante los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

2.1.2 Quorum

La Asamblea General de Accionistas, tanto en sus reuniones ordinarias como extraordinarias no podrá tener lugar si no se presenta un número singular o plural de accionistas que represente cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas con derecho a voto.

En caso de que no sea posible efectuar la Asamblea General de Accionistas por no comparecer a la reunión un número de accionistas que representen el quorum deliberativo mencionado, el Gerente de la Compañía deberá citar nuevamente a los accionistas para la celebración de la Asamblea, será con un número plural de socios cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta días calendario, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.


Los actos de la Asamblea General requieren para su validez los votos afirmativos de un número de acciones que represente no menos de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión con derecho a voto al momento de realizarse la votación, sin atención a la convocatoria. Por excepción, las siguientes decisiones sólo se podrán adoptar por unanimidad del capital suscrito y pagado de la Compañía, y para reuniones de primera y segunda convocatoria únicamente:

- a. Cualquier decisión que afecte la aportación o devolución de fondos por o a favor de los Accionistas.
- b. Aprobación de estados financieros y políticas de distribución de utilidades.
- c. Selección y contratación de la firma auditora y/o revisor fiscal de la sociedad.
- d. Modificaciones y resoluciones del Contrato de Concesión.
- e. Cambio de criterios contables en la Compañía con respecto a los inicialmente aplicados, y aquellos que fueran impuestos por los organismos regulatorios pertinentes, con excepción de aquellos que sean necesarios para la determinación de políticas en relación con las normas internacionales NIIF/IFRS.
- f. Emisión de obligaciones, aumento o reducción del capital social, transformación, fusión, escisión o cesión de activos y/o pasivos de la Compañía y, en general cualquier modificación de estatutos de la Compañía.

2.1.3 Convocatorias

La convocatoria para las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas se hará por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación y para las extraordinarias con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación. La convocatoria se hará por medio de comunicación escrita dirigida a cada uno de los accionistas enviada a la última dirección que de los mismos aparezca registrada en la compañía, por correo certificado, comunicación vía fax, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico en virtud de la Ley 527 de 1999. En el aviso de convocatoria a reunión extraordinaria se insertará el orden del día y la Asamblea no podrá ocuparse de temas distintos de los allí indicados, salvo que así lo resuelva la misma Asamblea con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes, pero en todo caso podrá remover a los administradores y demás Colaboradores cuya designación le corresponde.

Cuando se convoque a una Asamblea General de Accionistas en la cual puedan intervenir los titulares de las acciones con dividendo preferencial sin derecho de voto, en el aviso de convocatoria se citará igualmente la Asamblea de Accionistas con Dividendo Preferencial, especificando los asuntos de que se ocupará la Asamblea.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

2.1.4 Funciones de la Asamblea General de Accionistas


1. Velar por el correcto funcionamiento de todos los órganos sociales y adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
2. Elegir y remover en cualquier momento a los miembros de Junta Directiva, sus respectivos suplentes, al Revisor Fiscal y a su suplente, y fijar la forma y cuantía de su remuneración.
3. Darse su propio Reglamento.
4. Aprobar las reformas estatutarias de cualquier clase y resolver sobre la disolución anticipada de la sociedad y ordenar liquidación de esta, designar al liquidador y aprobar sus cuentas.
5. Resolver sobre la transformación de la sociedad en otro tipo o especie de sociedad, su fusión con otra u otras sociedades, la incorporación en ella de otra u otras sociedades y la escisión, con sujeción a los requisitos establecidos por la ley colombiana.
6. Aprobar el aumento del capital autorizado.
7. Decretar la enajenación o gravamen parcial o total de los bienes de la sociedad, autorizando para ello al Representante Legal.
8. Aprobar o improbar las cuentas, el balance, el estado de resultados y los demás estados financieros de fin de ejercicio, así como todas las cuentas que deban rendir los administradores en cualquier tiempo.
9. Decretar la distribución de utilidades, la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o en los estatutos.
10. Fijar el monto de los dividendos, y la forma y plazo en que se pagarán.
11. Decretar la compra de sus propias acciones, con sujeción a la ley y a estos estatutos.
12. Autorizar la emisión de bonos.
13. Ejercer las acciones que correspondan contra los administradores, colaboradores directivos o el revisor fiscal.
14. Autorizar que la sociedad se constituya en garante de obligaciones distintas de las suyas.
15. Autorizar a la Junta Directiva la realización de donaciones y/o erogaciones en favor de terceros.
16. Las demás que le señale la ley, los estatutos y las que no correspondan a otro órgano social.

2.1.5 Derecho de Inspección

Los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección de los libros y papeles de la Compañía directamente o a través de sus representantes o mandatarios, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se considerarán los estados financieros de fin de ejercicio.

2.2 Órgano de Administración - Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la sociedad, cuya función principal consiste en determinar las políticas de gestión y desarrollo de la Compañía, así como vigilar que el

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

Representante Legal y los principales ejecutivos cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas. Sus actuaciones deben buscar el mejor interés de la Compañía.

2.2.1 Composición y Elección

Para efectos de la elección de los miembros de la Junta Directiva se deberá tener en cuenta la solvencia moral, formación académica y la experiencia profesional de los candidatos.

La Junta Directiva elegida por la Asamblea General de Accionistas se compone de cuatro (4) miembros principales para periodos de un (1) año. Todos ellos tendrán sus respectivos suplentes personales elegidos de igual manera por la Asamblea. El Gerente de la Compañía tendrá voz, pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva a menos que forme parte de ella como miembro principal o como suplente en ejercicio del cargo.

Uno de los miembros de la Junta Directiva deberá ser independiente. De acuerdo con el contrato de Concesión se hace referencia a personas que no sean empleados, directivos, ni contratistas del Concesionario, de los accionistas del Concesionario ni de ninguno de los Beneficiarios Reales.

Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva (exceptuando al miembro independiente) podrán ser o no accionistas y podrán ser reelegibles indefinidamente por la Asamblea General de Accionistas.

2.2.2 Reuniones

La Junta Directiva tendrá reuniones ordinarias una vez al mes en la fecha y hora indicada por la propia Junta Directiva; ocasionalmente cuando se encuentren reunidos todos los miembros principales de la Junta sin previa convocatoria, en cualquier tiempo y lugar y en forma extraordinaria cuando sea convocada por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales.

La Junta Directiva también podrá deliberar y decidir válidamente mediante los mecanismos previstos en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.


Dentro de sus miembros, la Junta Directiva elegirá un presidente y un secretario para las reuniones, a quienes podrá remover libremente en cualquier momento.

2.2.3 Quórum


La Junta Directiva deliberará con la presencia de la mayoría de sus miembros, al menos tres (3) de los cuatro (4) miembros y decidirá válidamente con la mayoría de los votos presentes.

2.2.4 Funciones

Son funciones de la Junta Directiva:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

1. Designar y remover al Representante Legal y su suplente y señalarles su remuneración;
2. Nombrar y remover a los empleados cuya designación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas o al Gerente;
3. Crear los demás empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles sus funciones y remuneración;
4. Darse su reglamento propio;
5. Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a sus extraordinarias cuando lo juzgue conveniente;
6. Asesorar a la Gerencia en todos los asuntos concernientes a los negocios comerciales en que la propia Junta crea que debe intervenir o en los casos en que la Gerencia solicite la colaboración de la Junta;
7. Examinar por sí o por comisiones de su seno, los libros y cuentas de la sociedad, comprobar las existencias y examinar los dineros de caja;
8. Dictar las instrucciones que considere necesarias para llevar la contabilidad de la sociedad y aprobar los presupuestos anuales que le presente el Representante Legal;
9. Autorizar la celebración de pactos colectivos de trabajo, fijando previamente las condiciones dentro de las cuales deben hacerse y designar a los negociadores que representan la sociedad;
10. Decidir qué acciones judiciales deben iniciarse o adelantarse y autorizar al Representante Legal para que nombre apoderados que representen la sociedad tanto en asuntos judiciales como extrajudiciales, cuando su cuantía exceda de la cantidad equivalente al valor de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes; o conocer sobre los nombramientos que haga directamente el Representante Legal, en casos urgentes y si lo considera conveniente, ordenar que se revoque el correspondiente poder o se cambie el apoderado;
11. Autorizar que se sometan a arbitraje o que se transijan las diferencias de la sociedad con terceros, cuando su cuantía exceda de la cantidad equivalente al valor de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes;
12. Autorizar al Representante Legal para la celebración de todo acto o contrato cuya cuantía exceda de la cantidad equivalente al valor de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes;
13. Fijar el avalúo de los aportes en especie que se vayan a llevar a la sociedad para el pago de acciones suscritas;
14. Proponer reformas estatutarias a consideración de la Asamblea General de Accionistas;
15. Solicitar, recibir y evaluar los informes de la Junta Directiva, del Representante Legal y del Revisor fiscal sobre su gestión y la situación de la sociedad;
16. Expedir el reglamento de colocación de acciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de los estatutos de la Compañía;
17. Ordenar y/o tomar las acciones que correspondan contra los administradores, colaboradores, directivos y demás personal de la sociedad por omisiones o actos perjudiciales para la empresa;

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

18. Presentar a la asamblea General de Accionistas de manera conjunta con el Representante Legal, el balance de cada ejercicio junto con los anexos e informes de que trata el artículo 446 de código de Comercio;
19. Aprobar o desaprobar el otorgamiento por parte de la sociedad de todo tipo de garantías o préstamos a favor de terceros o de accionistas;
20. Presentar a la Asamblea General de Accionistas el proyecto de distribución de utilidades;
21. Tomar todas las demás determinaciones para que la sociedad cumpla sus fines siempre que no estén atribuidas a otro órgano y ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas por la asamblea General de Accionistas de acuerdo con la ley.
22. Adoptar las directrices, tomar las decisiones e impartir las orientaciones necesarias para el manejo de los contratos que suscriba la Concesionaria;
23. Decidir los términos de la financiación del Proyecto, autorizar la suscripción de los contratos necesarios para la obtención del cierre financiero y seleccionar a la Fiduciaria;
24. Establecer la estructura de riesgos y garantías del Contrato de Concesión y de los demás contratos del Proyecto y decidir sobre la contratación de cobertura de riesgos;
25. Autorizar al Gerente a realizar la suscripción, modificación y resolución del Contrato de Construcción y del Contrato de Operación y Mantenimiento, si a ello hubiere lugar;
26. Las demás que le señale la Ley y el Contrato de Concesión.
27. Participar, a través de los delegados que la Junta Directiva elija, en los comités o comisiones, constituidos (i) por ley, estatutos o políticas corporativas, o (ii) por el mismo seno de la Junta Directiva, o (iii) por la Administración para su asesoría. La participación de los delegados, miembros de junta directiva, se hará por su calidad de miembros de junta directiva. La Asamblea de Accionistas fijará los honorarios de los delegados por su participación en los comités o comisiones.


2.2.5 Evaluación

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar para su consideración al cierre del ejercicio social.

2.3 Obligaciones de acuerdo con el contrato de concesión

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 4.2 (a) (i) (q) y 4.2. (aa) (4) (5) (7) (9) (11) y 4.5 (q) de la Parte General del Contrato de Concesión, la Junta Directiva designará una firma de reconocido prestigio para que lleve a cabo las labores de auditor independiente establecidas en el contrato, que corresponden exclusivamente a las siguientes:

- i. Auditar los estados financieros de la sociedad concesionaria a 31 de diciembre y 30 de junio de cada año calendario.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

- ii. Elaborar y suscribir, dentro de los primeros 15 días calendario del mes, un informe mensual sobre los criterios empleados por la sociedad concesionaria para contabilizar la acumulación de ingresos y egresos por unidad funcional.
- iii. La Concesionaria “COVIPACIFICO”- mensualmente efectúa reuniones con la Junta Directiva para informar a los directivos sobre las diferentes situaciones de la sociedad, entre ellas, el avance del proyecto, aprobación y/o modificación de presupuestos, selección y aprobación de contrataciones de asesores, entre otros temas relevantes de la sociedad. En caso de presentarse asuntos complejos la Junta Directiva sesionará de forma extraordinaria.
- iv. COVIPACIFICO mensualmente remite a Proindesa el estado de situación financiera, el estado de pérdidas y ganancias, el flujo de caja y el recaudo de peajes, entidad que a su vez informa a los accionistas mayoritarios Prodepacífico y CFC-SK-Covipaci Colombia.

Para el caso de los accionistas (fondos) la Concesionaria informa y/o reporta anualmente en la asamblea de accionistas.

- v. La Concesionaria cuenta con la política general de compras y contratación la cual establece los niveles de autorización para cualquier tipo de adquisición o contratación. Así mismo, se cuentan con procedimientos de contratación gobernados por principios de economía, transparencia y buena Fe.
- vi. La Sociedad ha designado al Coordinador de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento quien actúa como segunda línea de defensa, para el monitoreo y seguimiento de la aplicación de los requisitos de gobierno corporativo mencionados en el presente Capítulo que reporta a la junta directiva y anualmente a la ANI.


2.4 Representante Legal

La representación legal de la Compañía estará a cargo del Representante Legal, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales y en las disposiciones de la Junta Directiva.

El Representante Legal será remplazado en sus ausencias temporales o absolutas por el Representante Legal Suplente, nombrado para el efecto por la Junta Directiva de la Compañía.

2.4.1 Elección

El Representante Legal será designado por la Junta Directiva, y podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente en cualquier tiempo. El Representante Legal tendrá un suplente designado igualmente por la Junta Directiva.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021


La elección del Representante Legal, su suplente y demás ejecutivos cuyo nombramiento corresponda a la Junta Directiva, serán nombrados con base en los siguientes criterios:

1. Habilidades gerenciales del candidato;
2. Conocimientos técnicos;
3. Habilidades de negociación;
4. Valores y virtudes humanas;
5. Condiciones de remuneración.

2.4.2 Funciones

El Gerente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Representar a la Compañía en todos sus actos, judicial y extrajudicialmente como persona jurídica ante los accionistas y terceros y usar la firma social;
2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y convocarlos a reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Nombrar y remover libremente los Colaboradores de la Concesionaria cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General o a la Junta Directiva;
4. Tomar todas las medidas necesarias para la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Compañía e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Concesionaria;
5. Mantener a la Junta Directiva permanente y detalladamente informada de los negocios sociales y suministrarle los datos e informes que ella solicite;
6. Nombrar los apoderados judiciales o extrajudiciales que estime necesarios para la adecuada representación de la Compañía, delegándoles las funciones que estime convenientes, de aquellas de que el mismo goza. En casos urgentes designar tales apoderados y dar inmediata cuenta a la Junta Directiva;
7. Enajenar o gravar la totalidad de los bienes sociales, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas;
8. Arbitrar o transigir las diferencias de la sociedad con terceros;
9. Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al desarrollo del objeto social, con las limitaciones previstas. En ejercicio de esta facultad podrá comprar o adquirir, vender o enajenar a cualquier título, los bienes muebles o inmuebles, darlos en prenda o hipoteca o gravarlos en cualquier forma; alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza o su destino; dar y recibir en mutuo cantidades de dinero; hacer depósitos bancarios o de cualquier otra clase, firmar toda clase de títulos valores, girarlos, endosarlos, negociarlos, aceptarlos, protestarlos, descargarlos, tenerlos, descontarlos, etc.; obtener derechos de propiedad sobre marcas, nombres, emblemas, patentes y privilegios de cualquier clase; comparecer en los juicios en los que se discuta la

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la compañía, transigir, comprometer, desistir, novar, ejercer o interponer acciones y recursos de cualquier género en todos los asuntos o negocios que tenga pendientes la sociedad representada ante cualquier clase de funcionarios, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales, etc., y en general, actuar en la dirección y administración de los negocios sociales;

10. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias un informe detallado de gestión sobre la marcha de los negocios y sobre las reformas que crea que sea necesario introducir en los métodos de trabajo o en estos estatutos;
11. Presentar con la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas, los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, el informe de gestión, con corte al 31 de diciembre al fin de cada ejercicio;
12. Preparar y presentar a la Junta Directiva el presupuesto de la sociedad, así como los programas de inversión de la sociedad;
13. Las demás que le confieran la ley y los estatutos, así como las que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

2.4.3 Remuneración


La remuneración del Representante Legal será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

2.4.4 Informe y Evaluación del Representante Legal y de la Junta Directiva

El Representante Legal presentará a la Asamblea General de Accionistas, a la terminación de cada ejercicio contable, un informe detallado sobre la marcha de la Compañía, previa consideración del mismo por parte de la Junta Directiva. El informe deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la Compañía, así como la evolución previsible de la misma. Junto con el informe se evaluarán los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, además de sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, cortados a fines del respectivo ejercicio.

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la entidad. En esa medida, en cabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores y de los principales ejecutivos. Así mismo, la Asamblea General de Accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la Compañía, dentro de los límites que le impone la ley.

La Asamblea General de Accionistas efectuará el examen, aprobación o improbación de los estados financieros de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir el Representante Legal de la Compañía

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

y la Junta Directiva, y, por ende, evaluará la gestión de los Gerentes, Administradores y principales Ejecutivos, así como las actuaciones desarrolladas por el Representante Legal.

2.5 Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno

La Junta Directiva deberá cumplir las funciones que en relación con el Sistema de Control Interno le asigne la ley o las disposiciones expedidas por los entes de supervisión o autorregulación.

En todo caso, le compete a la Junta Directiva la definición y aprobación de las estrategias y políticas generales relacionadas con el sistema de Control Interno propuestas por la Coordinación de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento, así como vigilar que las mismas se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos, en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

2.6 Evaluación

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que debe presentar anualmente a su consideración.

2.7 Comité de Supervisión de Control Interno


El Comité de Supervisión de Control Interno es un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva, encargado de la vigilancia de la gestión y la efectividad del Sistema de Control Interno, los procedimientos de control que se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias financieras, administrativas y operacionales determinadas por COVIPACIFICO.

El Comité será el soporte en la toma de decisiones atinentes a la definición de estrategias y políticas generales relacionadas con el mejoramiento del Sistema de Control Interno de COVIPACIFICO.


Este soporte se materializa en la evaluación y valoración de los procesos relacionados con los riesgos y el control de la Concesionaria, la supervisión a la presentación de la información financiera y la evaluación a los procesos.

2.7.1 Funciones

1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
2. Requerir reportes sobre el cumplimiento de las Políticas establecidas en la entidad frente a la administración de riesgos.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

3. Revisar y actualizar por lo menos cada dos años, el Estatuto del Comité, o cada vez que se requiera o amerite realizar cambios.
4. Monitorear la implementación y cumplimiento de los principios de Gobierno Corporativo, incluyendo aquellos que indique Corficolombiana y/o Grupo Aval.
5. Realizar seguimiento a los informes recibidos de la auditoría interna de Contraloría Corficolombiana.
6. Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones sobre las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno.
7. Presentarle a la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de los riesgos.
8. Evaluar la estructura del Control Interno de la Compañía de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Compañía, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
9. Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
10. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
11. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude, soborno y corrupción, reporte financiero (Ley SOX), seguridad de la información y situaciones que atenten contra el Código de Ética y/o Código de Buen Gobierno.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
13. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
14. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
15. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales.
16. El Comité presentará los informes que estime necesarios y aquellos que establezcan la Junta Directiva o los órganos de control.
17. Verificar la implementación de un sistema específico que permita a la Asamblea General de Accionistas, en tiempo oportuno y de forma integral, enterarse de información relativa a eventos financieros extraordinarios de la Compañía, tales como: la necesidad de una nueva inversión, una pérdida repentina, indemnizaciones, gastos de litigios, la necesidad de una destinación de fondos o la necesidad de disponer de reservas legales o voluntarias.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

- 18.** Realizar seguimiento al trabajo del Revisor Fiscal, tendiente a la emisión de la opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros (incluyendo conocer, recibir, valorar y solicitar del Representante Legal y de la Revisoría Fiscal, información sobre las debilidades materiales encontradas en el reporte de información financiera).

El Comité de Supervisión de Control Interno no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni del Representante Legal sobre la supervisión y ejecución del sistema de Control Interno de COVIPACIFICO.

El Comité deberá reunirse por lo menos cuatro (4) veces al año (trimestralmente). En todo caso, podrá reunirse con una frecuencia mayor cuando los resultados de las evaluaciones del Sistema de Control Interno así lo hagan necesario. El cronograma anual de las reuniones ordinarias se aprobará por el Comité y se informará a la Junta Directiva y a la administración de la Compañía.

A las reuniones del Comité puede ser citado cualquier Colaborador de la Compañía o el Revisor Fiscal, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.


Las decisiones y actuaciones del Comité de Supervisión de Control Interno deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité de Supervisión de Control Interno que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de estas. Así, cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

3. MECANISMOS DE CONTROL

La Compañía se encuentra sometida a controles tanto internos como externos.

3.1 Gobierno, Riesgo y Cumplimiento

Es el sistema que integra las actividades de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento, mediante las cuales en primera instancia se desarrollan ejes de operación y supervisión como elementos de la gestión, en coherencia con las buenas prácticas, la determinación de cambios en procesos, funcionalidad de procedimientos y flujos de información necesarios. En segunda instancia, para complementar esta evaluación, se establecen e identifican los nuevos riesgos que aparecerán en la operación, la liquidez y el negocio, finalizando con la tercera instancia donde se implementarán los controles para asegurar la consecución de los objetivos propuestos.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

El Marco de referencia escogido para la implementación, gestión y control del Sistema de Control Interno de COVIPACIFICO S.A.S es **COSO 2013**, el cual establece tres categorías de objetivos que permiten centrar los diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos Operativos:** Estos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la Concesionaria y hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información/Reporting:** Se refieren a la preparación de reportes para uso de la Concesionaria y sus accionistas, desde las ópticas de veracidad, oportunidad y transparencia.

Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la empresa.

- **Objetivos de cumplimiento:** Están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la Concesionaria. La entidad debe desarrollar sus actividades en función del cumplimiento de las regulaciones y normatividad aplicable vigentes.

3.1.2 Coordinación de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento


Es el área encargada de diseñar y asegurar razonablemente que todos los componentes y principios del Sistema de Control Interno (COSO 2013) se mantengan presentes y funcionando para la Sociedad.

Para lo cual, todas las políticas y procedimientos de Control Interno adoptados para el logro de los objetivos organizacionales, deben asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de nuestros negocios, incluyendo la adherencia a las políticas corporativas, la salvaguarda de activos, adecuada evaluación de riesgos, la prevención y determinación de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

4. ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

4.1 Comité de Supervisión de Control Interno

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva, en la definición de las políticas y en el diseño de los procedimientos de Control Interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, la Junta Directiva cuenta con el apoyo del Comité de Supervisión de Control Interno dependiente de ese órgano, cuya composición y funciones se señalan en el Estatuto del Comité de Supervisión de Control Interno.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

Su responsabilidad primaria es supervisar, en nombre de la Junta Directiva, la integridad del reporte financiero, controles y procedimientos implementados por la alta dirección para proteger los intereses de los accionistas y otras partes interesadas.

4.2 Oficial de Cumplimiento


El Coordinador de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento) es el responsable de velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de los mecanismos diseñados e implementados dentro del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).

4.2.1 Elección

Este Colaborador debe ser designado por la Junta Directiva y ser de alto nivel dentro de la Concesionaria.

4.2.2 Funciones

- Vigilar el cumplimiento del sistema para detectar operaciones sospechosas del lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y del financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento de las contrapartes, según corresponda.
- Realizar periódicamente las evaluaciones a colaboradores, proveedores y contratistas de acuerdo con los procedimientos implementados para establecer su perfil de riesgo.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y del financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Promover la definición de estrategias para prevenir el lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y del financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Revisar periódicamente las Listas Restrictivas a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa.
- Revisar periódicamente la Lista de Países y Territorios no Cooperantes del GAFI, a fin de detectar si algún colaborador, proveedor o contratista está haciendo operaciones desde o hacia dichas jurisdicciones.
- Tomar las acciones necesarias para asegurar que el personal de la empresa cuente con un nivel de capacitación apropiado que le permita detectar operaciones inusuales y sospechosas, y para la adecuada difusión del Código de Ética y Conducta y del Manual SAGRILAFT.
- Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual SAGRILAFT.
- Llevar un control de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

- Analizar las operaciones inusuales detectadas con el objeto de determinar si podrían ser calificadas como sospechosas.
- Calificar, cuando corresponda, las operaciones inusuales como sospechosas.
- Emitir informes periódicos sobre su gestión como Responsable de Cumplimiento a la Junta Directiva.
- Emitir informes sobre la situación del sistema de prevención y su cumplimiento
- Las demás que sean necesarias para vigilar el cumplimiento del SAGRILAFT.

4.3 Auditoría Interna

evalúa de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de corrupción, así como los procesos y sistemas de la entidad, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría, mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados.

La auditoría interna (PROINDESA) que efectúa estas revisiones debe ser competente y estar debidamente capacitada, y no participar en el desarrollo, implementación y operación de la estructura riesgo/control. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, pero también puede involucrar actores externos debidamente calificados. Por lo anterior, la entidad debe implementar procesos para la realización de auditorías sobre:


- a) La adecuación de las políticas y procesos para tratar los riesgos identificados;
- b) La eficacia de la aplicación de las políticas y procesos de la entidad por parte del personal;
- c) La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta automática; y
- d) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

5. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Los controles externos se refieren a aquéllos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre otros, la Revisoría Fiscal.

5.1 Auditoría Externa

En cumplimiento al literal (q) del numeral 4.5, Principales Obligaciones del Concesionario durante la Fase de Construcción, de la parte general del Contrato de Concesión, la Concesionaria cuenta con los servicios de auditoría externa, firma encargada de auditar los estados financieros a 31 de diciembre y 30 de junio y no auditados en forma trimestral, de igual forma evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

5.2 Revisoría Fiscal


La Compañía cuenta con un Revisor Fiscal nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año prorrogable. El Revisor Fiscal puede ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General de Accionistas. En todo caso, el Revisor Fiscal deberá ser una persona jurídica de reconocido prestigio internacional, debidamente autorizada y que ejercerá sus funciones a través de un contador público, el cual tendrá un suplente.

Como garantía de transparencia en la elección del Revisor Fiscal de la Compañía, si fuere del caso, en la Asamblea General de Accionistas los accionistas podrán someter a consideración propuestas de candidatos. Dichas propuestas serán discutidas en la Asamblea y luego de su evaluación se procederá a la elección. Las propuestas deberán ser de firmas especializadas en auditoría, de amplio y reconocido prestigio, experiencia y en atención a las incompatibilidades de que trata el artículo 33 de los Estatutos Sociales de la Compañía. Todo ello para que se haga una elección informada y consciente de las alternativas existentes.

5.2.1 Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal, entre otras, las siguientes:

1. Velar porque se lleven regularmente: la contabilidad de la sociedad, las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y la conservación en debida forma de la correspondencia y los comprobantes de las cuentas e impartir las instrucciones necesarias para tales fines;
2. Inspeccionar asiduamente los bienes sociales y procurar que se tomen oportunamente las medidas para la conservación y seguridad de estos y de los que la sociedad tenga en custodia a cualquier título;
3. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales;
4. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan o realizan por cuenta de la sociedad están conformes con la ley, con los estatutos y con las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
5. Dar oportunamente cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva y al Representante Legal, según los casos, de las irregularidades que note en los actos de la compañía y en el desarrollo de sus negocios;
6. Autorizar con su firma los estados financieros de propósito general y especial, con su dictamen o informe correspondiente;
7. Convocar a la Asamblea General de Accionistas o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias;
8. Las demás que le impongan las leyes y las que le encomiende la Asamblea y sean compatibles con la naturaleza de su cargo y con las señaladas en los apartes anteriores.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

5.2.2 Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración del Revisor Fiscal.

5.3 ANI

La ANI es una entidad de Derecho Público creada mediante Decreto 4165 de 2011, como una agencia nacional estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte.

6. MECANISMOS DE INFORMACIÓN

La Compañía reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene establecidas las políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

6.1 Informe de Gestión

La Compañía en su informe de gestión al cierre de cada ejercicio contable, presenta la evolución de la Sociedad en su negocio e indica en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contiene la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio. Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio toda situación de riesgo que deba ser revelada se incluye en las notas a los estados financieros.

6.2 Información Financiera


La Compañía edita un libro que contiene el Informe de Gestión, los estados financieros de fin de ejercicio con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, que cualquier interesado puede solicitar y consultar en las oficinas de la administración de la Compañía.

6.3 Dictamen del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual certifica la veracidad de estos, su fidelidad frente a la contabilidad de la Compañía, y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

6.4 Remisión de Información a la ANI

Como se indicó anteriormente, la Compañía se encuentra sometida a un deber de suministro de información a favor de la ANI y, por ende, para efectos de supervisión remite periódicamente la información requerida por este ente, de conformidad con el Contrato de Concesión.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

7. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA

7.1 Código de Ética y Conducta

La Junta Directiva de la Compañía ha adoptado un Código de Ética y Conducta que contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los Gerentes, administradores y colaboradores de la Compañía, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable. Dichas pautas son concordantes con los valores éticos y principios de Corficolombiana, casa matriz de **COVIPACIFICO**.

El Código recoge también el compromiso en el desarrollo efectivo de las políticas de la entidad y de su estructura de Control Interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés y los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada.

7.1.1 Conflictos de Interés

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales, los cuales serán tratados de acuerdo con lo definido en el Código de Ética y Conducta.


7.1.2 Políticas Generales

Los Gerentes, administradores y colaboradores de la Compañía deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener un conflicto de intereses con la Compañía o con empresas en las que ésta tenga participación o interés directa o indirectamente.

También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Compañía o mediante las cuales tengan un reclamo en contra de esta, de las empresas mencionadas, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a éstas.

En aquellos casos en los que la naturaleza del conflicto de intereses sea permanente, el colaborador respectivo deberá renunciar a su cargo de forma permanente, hasta tanto no haya cesado el conflicto de intereses.

En el evento que la entidad se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, se recomienda comunicarles a los interesados los hechos que generan su presencia y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

La Compañía debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas y que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación. Para el efecto, los conflictos de interés serán notificados al Comité de Ética y Conducta y/o Junta Directiva quienes estarán encargados de dar aplicación a las políticas generales de manejo de conflictos de interés.

En atención a lo anterior, la Compañía observará para la totalidad de sus actuaciones, y en particular al efectuar procedimientos de contratación, los siguientes principios:

- a. Economía;
- b. Transparencia;
- c. Buena fe.

7.1.3 Revelación del conflicto de intereses, procedimiento para la evaluación y manejo de este


Los mecanismos de revelación de conflictos de interés y los procedimientos para la evaluación y manejo de estos se encuentran contemplados en forma detallada en el Código de Ética y Conducta, el cual será adoptado por la sociedad dentro de los seis meses siguientes a la adopción del presente Código de Buen Gobierno. Conforme a lo allí previsto, los Gerentes, Administradores y Colaboradores de la Compañía deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Compañía o con las compañías en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

Los conflictos de intereses surgidos al interior de la Compañía deberán ser informados y analizados por el Comité de Supervisión de control interno, quien tomará las medidas pertinentes en atención a lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. En todo momento, se tendrá en cuenta que el bienestar de la Compañía es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la Compañía.

8. OBLIGATORIEDAD DEL CÓDIGO

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los colaboradores de COVIPACIFICO.

El incumplimiento de las observaciones formuladas generará las sanciones particulares previstas en el código de ética, así como también las siguientes sanciones:

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

1. Las previstas por la ley por el incumplimiento de las funciones y responsabilidades de los administradores.
2. Las previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las demás de ley, si el incumplimiento de lo previsto en el presente manual se da por parte de un empleado de la sociedad.

8.1 SANCIONES

COVIPACIFICO reconoce que en el evento de incumplimiento de este código y demás actividades que se deriven de él y las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a acciones administrativas, penales y pecuniarias, establecidas en las leyes locales e internacionales, así como al incremento del nivel de riesgo de la Compañía y el estricto seguimiento y monitoreo de los órganos de control Corporativo.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente código constituirá falta grave en los términos previstos en el Código de Ética y Conducta de COVIPACIFICO, y en consecuencia se aplicarán las sanciones para este tipo de faltas allí establecidas.

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS


Sin perjuicio de procurar siempre la resolución de las controversias por la vía del arreglo directo, las diferencias susceptibles de transacción que ocurran entre los accionistas capaces de transigir y la Compañía, o entre aquellos, por razón del contrato social, durante la vida de la sociedad, al momento de su disolución, o en el período de su liquidación, serán sometidas a decisión arbitral, aplicando para ello el procedimiento previsto en los estatutos sociales.

10. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Representante Legal de la Compañía velará por el cumplimiento de los estatutos, las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y, en estos casos, la administración de la entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas de la Compañía podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, quien verificará que la entidad de cumplida y oportuna respuesta al quejoso. Igualmente, la entidad atenderá las observaciones que con

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

ocasión de la queja señale el Revisor Fiscal, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

11. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos de la Compañía se enmarca en los lineamientos diseñados por la Alta Dirección, congruentes con las directrices generales de gestión y administración de la entidad, aprobados por la Junta Directiva.

11.1 Riesgo Operacional

El manejo del riesgo operacional implica la gestión eficiente de los mecanismos de control y la adecuada estructura administrativa que optimice las operaciones de la Compañía. Los pilares fundamentales de la gestión operativa son: organización y segregación de funciones, establecimiento de procedimientos claros de operación, recurso humano calificado y una adecuada plataforma tecnológica y de seguridad que soporte la operación. La Administración está en proceso de establecer las políticas, normas y procedimientos que garanticen el manejo del negocio dentro de niveles de riesgo razonables y permitan la evaluación, verificación, medición, control y prevención de manera oportuna y sistemática en los procesos.


11.2 Riesgo Legal

El área Jurídica soporta la labor de gestión del riesgo en las operaciones efectuadas por la Compañía. En particular, define y establece los procedimientos necesarios para controlar adecuadamente el riesgo legal de las operaciones, garantizando que éstas cumplan con las normas legales, que se encuentren correctamente documentadas, además de analizar y redactar los contratos que soportan las operaciones realizadas por las diferentes unidades de negocio.

La Compañía respeta los derechos de autor, utiliza únicamente software o licencias adquiridos legalmente, y no permite que en sus equipos se usen programas diferentes a los aprobados oficialmente.

11.3 Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo/Fraude y Corrupción

En consideración a que este tipo de conductas, representan una gran amenaza para la estabilidad de los negocios, **COVIPACIFICO** ha incorporado dentro de sus procesos, las actividades necesarias para prevenir, detectar y controlar que la empresa pueda ser utilizada como instrumento para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas; así mismo, para actividades deshonestas u omisiones intencionales o negligentes con el fin de engañar a otros y generar sobre la víctima una pérdida y/o sobre el autor un beneficio u otras, en las cuales un miembro de **COVIPACIFICO** o contratista actúe

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

en contra de los intereses de ésta y abuse de su posición para obtener un beneficio y/o ventaja personal, para un tercero o para **COVIPACIFICO**.

12 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Código de Buen Gobierno será divulgado con los interesados, accionistas, proveedores/contratistas cada vez que se realice una vinculación, así mismo la contraparte entregará la Concesionaria el formato con la constancia de conocimiento del Código y demás políticas de la Sociedad.

Para el caso de los colaboradores se comunicará al inicio de la relación contractual mediante inducción y de forma semestral mediante reinducciones presenciales y/o virtuales, las inducciones y reinducciones estarán a cargo de la Coordinación de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento.


13 FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Elaborado por:
Coordinación de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento


<u>APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No 102</u>
<u>MAYO 2021</u>

14 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
Versión 2	Mayo 2019	Se cambia Director por Gerencia Administrativa y Financiera en los temas relacionados con: Funciones de la Junta Directiva: 6. Asesora a la Gerencia Administrativa y Financiera en todos los asuntos concernientes a los negocios comerciales en que la propia Junta crea que debe intervenir o en los casos en que la Gerencia Administrativa y Financiera solicite la colaboración de la Junta.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el primer párrafo del título 2.1.1.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el tercer párrafo del título 2.1.2.
Versión 3	Abril 2020	Se elimina el que era el literal e. del título 2.1.2.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el párrafo del título 2.2.1.
Versión 3	Abril 2020	Se actualizan los literales a. y b. del título 2.2.
Versión 3	Abril 2020	Se adiciona el literal c. al título 2.2.1.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el tercer párrafo del título 2.2.2.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el primer párrafo del numeral 2.2.4:
Versión 3	Abril 2020	Se elimina el numeral cuarto del título 2.3. iv. Adopción de un sistema específico que permita a la Junta Directiva y a los Accionistas, en tiempo oportuno y de forma integral, enterarse de información relevante a eventos financieros extraordinarios de la empresa, estos mecanismos serán informados a la interventoría al supervisor de la ANI inmediatamente se adopten.
Versión 3	Abril 2020	Se elimina el numeral sexto del título 2.3: vi. Instrumentos de información a todos los Accionistas sin importar su nivel de participación.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el título 3.1.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el primer párrafo del título 3.1.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el título 3.1.2.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el título 4.2.
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el primer párrafo del título 4.2:
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el primer párrafo del título 4.4:
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza el segundo párrafo del título 8.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	VERSIÓN N° 5
		CVP-CBGC-001
		FECHA: MAYO 2021

Versión 3	Abril 2020	Se adiciona el título 12:
Versión 3	Abril 2020	Se actualiza la primera tabla del título 13: “Coordinador de Control Interno, Cumplimiento y Riesgos”, por “Coordinador de Gobierno, Riesgo y Cuumplimiento”.
Versión 4	Octubre 2020	Se actualiza el título 2.7.1 Funciones: Se adicionan los numerales 2, 3, 4, 5 y se elimina el numeral 15.
Versión 5	Mayo 2021	Se actualiza en todo el documento la palabra funcionario por colaborador, referente a los colaboradores de la Concesionaria.
		De acuerdo a las modificaciones de los estatutos surgidas en las sesiones de Asamblea de Accionistas del mes de diciembre de 2020 y abril 2021, se actualizan los siguientes numerales: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.4.2, 5.2.
		Se actualiza el literal IV del título 2.3 pasando de EPISOL a CFC-SK-Covipaci Colombia.
		Se ajusta la cuantía de 250 a 300 SMMLV en los numerales 10, 11 y 12 del título 2.2.4 en las funciones de la Junta Directiva.
		Se adiciona el numeral 27 al título 2.2.4 Funciones de la Junta Directiva.
		Se actualiza en el título 4.2 y 4.2.2. el nombre y las siglas de acuerdo al nuevo Sistema SAGRILAF
Se adiciona el título 4.3 Auditoria Interna.		