

Código de Gobierno Corporativo

Medellín
Noviembre 2018

FGA | FONDO DE
GARANTÍAS



SOMOS
RESPALDO

MÓDULOS DE LA VERSIÓN 2.0 DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE FGA

Pag.

- 4. Introducción – aspectos generales
- 9. Arquitectura de control
- 13. Trato equitativo a accionistas
- 19. Directorio o Junta Directiva y comités de apoyo
- 33. Conflictos de interés
- 37. Transparencia de la información
- 40. Proceso de sucesión
- 44. Resolución de controversias
- 47. Política anticorrupción
- 49. Entidades vinculadas
- 55. Reclamaciones relacionadas con el Código de Gobierno Corporativo y sanciones



MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN

ASPECTOS GENERALES

El objetivo fundamental de este Código de Gobierno Corporativo es establecer las normas, principios y políticas que regirán las relaciones entre **FGA FONDO DE GARANTÍAS S.A.** (en adelante FGA) y el estado, los accionistas, la Junta Directiva, el grupo directivo, los demás colaboradores y los proveedores. Así mismo, busca fijar el estilo de dirección de **FGA** en materia de prácticas de gobierno corporativo. Por lo tanto, a través de este documento, se establecen los lineamientos para la dirección y control de la estrategia y del giro ordinario de las operaciones llevadas a cabo por **FGA**.

Las presentes disposiciones buscan complementar lo establecido en los estatutos de la sociedad, las políticas internas y los manuales propios de cada una de las temáticas.

En este orden de ideas, todas las actuaciones de los accionistas, miembros de la Junta Directiva, directivos, colaboradores y proveedores de FGA, deben estar enmarcadas dentro de las disposiciones del presente Código.

1. Marco de referencia corporativo

La misión, visión y valores corporativos orientan el quehacer, las metas, y la conducta de los directivos y colaboradores de la sociedad.



1.1. Misión

Generamos valor y confianza a través de un equipo humano experto, estructurando soluciones financieras innovadoras, contribuyendo al desarrollo económico del país.



1.2. Visión

FGA será la compañía de garantías de crédito referente para el mercado colombiano, reconocida por su sostenibilidad, eficiencia, orientación al cliente y compromiso con sus colaboradores.



1.3. Valores

- Orientación al cliente
- Orientación al resultado
- Innovación
- Integridad
- Trabajo en equipo

2. Principios

El presente Código de Gobierno Corporativo se enmarca dentro de los siguientes principios:

Responsabilidad: referido a los compromisos, contribuciones y cargas que adoptan los diferentes miembros directivos y colaboradores para efectos de lograr una mejora socioeconómica, orientada principalmente al aumento de la competitividad y el desarrollo, al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las obligaciones que se adoptan con el convencimiento de estar actuando correctamente.

Eficiencia: la gestión de todos los miembros de **FGA** se caracteriza por el cumplimiento de los objetivos trazados, los cuales se enmarcan dentro de las políticas impartidas por el Gobierno Corporativo.

Transparencia: este principio comprende el accionar de las partes de interés sobre la base de hechos claros y evidentes, y actuaciones que revelen la verdad de los hechos; se refiere también a la información que se debe revelar cumpliendo con los parámetros establecidos en la ley y en las políticas internas, la cual permite la toma de decisiones informada por parte de los órganos de gobierno.

3. Estilo de dirección de FGA

3.1. La dirección frente a la toma de decisiones

Las decisiones macro tomadas por la Asamblea de Accionistas, los miembros de la Junta Directiva y los diferentes directivos, estarán delimitadas por una visión panorámica de la situación. Por lo tanto, las decisiones se adoptarán considerando parámetros como: expectativas de crecimiento y desempeño de la economía, el escenario económico y político interno y externo y las posibilidades operativas y jurídicas.

En este orden de ideas, la Asamblea de Accionistas y los miembros de la Junta Directiva definen políticas marco y trazan las líneas estratégicas de la empresa y el Presidente de la compañía, con la colaboración de su equipo directivo, define todas las políticas, planes y directrices que correspondan a las diferentes áreas de **FGA**, enmarcándose dentro de las políticas marco y los lineamientos estratégicos.

El modelo de gobierno de la sociedad establece una separación efectiva entre el gobierno de la sociedad (representada por la Junta Directiva) y el giro ordinario de los negocios (a cargo de la Alta Gerencia o Dirección con el liderazgo del Presidente de **FGA**).



Con carácter general, la política de la Junta Directiva consiste en delegar el giro ordinario de los negocios en el Presidente y el equipo de Alta Gerencia, concentrando su actividad en las funciones generales de estrategia, supervisión, gobierno y control.

Como norma general, los miembros de la Alta Gerencia o Dirección son identificados, designados y evaluados, directamente por el Presidente de FGA, en atención a que son sus colaboradores directos. Así mismo, el Presidente de FGA es escogido y evaluado por la Junta Directiva de FGA.

Orientación hacia el servicio al cliente: dentro del Estilo de Dirección, se le da una alta preponderancia al valor institucional de la orientación al cliente, tanto externo como interno, para lo cual se desarrolla una cultura de servicio en la búsqueda de la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de los objetivos trazados.

3.2. La dirección frente a la gestión humana

En **FGA**, los accionistas, la Junta Directiva y la Alta Dirección, están comprometidas con el desarrollo y el bienestar de todos los colaboradores, buscando impactar positivamente el clima laboral. Para ello, se ha diseñado el Programa de Beneficios “Vivir al 100”, cuyo lema es “Equilibra tu vida laboral y personal”. Igualmente, ha diseñado un perfil del colaborador **FGA**.

En **FGA** la capacitación y la formación de los colaboradores son elementos fundamentales para

mejorar su motivación y productividad.

3.2.1. Programa de beneficios “Vivir al 100”

Este Programa cuenta con un capítulo de acceso al crédito y otro capítulo de beneficios extralegales:

Acceso al crédito: en este capítulo estarán previstas las diferentes líneas de crédito a las que pueden acceder los colaboradores de FGA, así como las condiciones para poder tener un desembolso efectivo. Acá se regulan los plazos, los montos y demás requisitos de cada una de las líneas de crédito.

Beneficios extralegales: en este acápite se listarán y se definirán todos los beneficios que tienen los colaboradores de la compañía y la forma de poder acceder a los mismos. Este asunto será revisado periódicamente por los directivos a fin de poder aplicar mejores prácticas y atender las diferentes necesidades de los colaboradores.

3.2.2. Perfil del colaborador FGA

FGA adelanta todos sus procesos de selección basado en los valores corporativos, las competencias organizacionales, la formación académica y la experiencia laboral del candidato, así como las aptitudes y capacidades para desempeñar el rol, todo con base en los perfiles de cargos previamente establecidos, en los cuales también se prevén las principales responsabilidades y demás requisitos para poder aspirar a cada cargo.

3.2.3. Modelo de Competencias

El Modelo de Competencias es el instrumento que facilitará la identificación y medición de las destrezas que requieren todos los colaboradores para lograr los resultados esperados. Para los colaboradores, se convierte en una herramienta práctica que les permite determinar qué deben hacer en pro de mejorar su desempeño. Este Modelo de Competencias se crea con base en el entendimiento y funcionamiento de la empresa y su planeación estratégica.

Dentro de este modelo se encuentran las siguientes categorías de competencias:

- A. Competencias organizacionales:** son las que deben tener todos los colaboradores de FGA.
- B. Competencias de nivel:** son aquellas con las que debe contar un grupo de colaboradores que pertenecen a un mismo nivel y evalúan su desempeño dentro de él. Los niveles son: Alta Gerencia, gerencia media, analistas, asistentes y auxiliares y soporte.
- C. Competencias del área:** son las que deben tener los colaboradores que pertenecen a una misma área de la organización y evalúan su desempeño en la misma.
- D. Competencias de liderazgo:** son las que evalúan la capacidad del líder para influenciar

y motivar a los colaboradores, así como identificar potencialidades y debilidades de los mismos.

Evaluación de desempeño: la evaluación de desempeño en **FGA** tiene por finalidad analizar y examinar las diferentes competencias que debe tener cada colaborador. Se busca establecer tanto las fortalezas como las áreas de desarrollo y así determinar cuáles son las brechas existentes en las competencias de cada uno de los funcionarios y el nivel requerido para cada cargo.

Con base en lo anterior, el área de Gestión Humana, junto con el líder del colaborador evaluado, pueden crear un plan de desarrollo individual.

Las competencias que se evalúan deben ser revisadas de forma anual y la evaluación se realiza semestralmente con base en los resultados y el desempeño.

3.2.4. Plan de entrenamiento y formación (PEF)

La formación hace parte integral de la cultura de **FGA** en todos los niveles, por eso se crea el Plan de Entrenamiento y Formación (PEF) en compañía con cada líder de área, definiendo los temas de formación prioritarios. Todo esto debe repercutir en un mejor desempeño y resultados para el colaborador, y, en consecuencia, para **FGA**.



MÓDULO 2

ARQUITECTURA DE CONTROL

La Arquitectura de Control es un concepto integral que aglutina todo lo relacionado con ambiente de control, gestión de riesgos, sistemas de control interno, cumplimiento, información, comunicación y monitoreo. Permite a la empresa contar con una estructura, políticas y procedimientos (desde la Junta Directiva y la Alta Dirección, hasta los propios empleados), que provean una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la misma.

El monitoreo de la efectividad del sistema de control interno de la sociedad y la gestión de riesgos se lleva a cabo a través de actividades de supervisión y evaluación, dentro de las cuales se encuentra el seguimiento realizado por mecanismos externos, tales como la normatividad directa regulatoria de **FGA** y mecanismos internos, como la Junta Directiva, los Comités de Junta (Auditoría y Riesgos) y demás comités internos definidos por **FGA** para propósitos específicos.

Así mismo, dentro de los mecanismos internos, se cuenta con el seguimiento a los instrumentos de gestión, encuesta de clima organizacional, encuesta de satisfacción de clientes, entre otros.

1. Regulación externa

A. Como sociedad comercial: Código de Comercio, estatutos, instructivos de la Superintendencia de Sociedades, de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás regulaciones que las adicionen o modifiquen.

B. Como sociedad de economía mixta: normas que regulan las sociedades de economía mixta; Ley 489 de 1998 o aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan; disposiciones de la Contraloría General de la República que le sean aplicables.

C. Régimen contable: normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia: Ley 1314 de 2009 y decreto único reglamentario 2420 de 2015 y las demás que la adicionen o modifiquen.

D. Régimen contractual: Derecho Privado, normas del Código Civil y del Código de Comercio y las demás que las adicionen o modifiquen.

E. Otorgamiento de garantías: normas del Código Civil y del Código de Comercio y las demás que adicionen o modifiquen la materia.

F. En materia laboral: Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que lo adicionen o modifiquen.

2. Órganos internos

A. Asamblea de Accionistas: tiene como misión impartir los lineamientos y políticas generales de actuación de FGA.

B. Junta Directiva Comité de Auditoría y Comité de Riesgos: tienen la función de definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno y de riesgos que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de FGA.

C. Grupo Directivo o Alta gerencia: estará conformado por el Presidente de la compañía más la segunda línea de mando, esto es, los vicepresidentes y gerentes, quienes se encargarán de reglamentar y desarrollar las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva, propios para cada una de las áreas.

3. Sistema de administración de riesgos

FGA cuenta con Sistemas de Administración de Riesgos que le permite realizar un monitoreo y seguimiento permanente a los riesgos del negocio y los riesgos derivados del desarrollo habitual de las actividades al interior de la entidad, así mismo, el sistema brinda las herramientas para efectuar la evaluación del nivel de exposición al riesgo y definir los mecanismos para su mitigación y control.

Para el adecuado cumplimiento del Sistema de Administración de Riesgos, se hace necesario que los órganos de administración, de control y demás funcionarios de la compañía, tengan roles delimitados, con el fin de asignar responsabilidades específicas que permitan llevar a cabo los objetivos estratégicos de **FGA**.

El Comité de Riesgos será el órgano designado por la Junta Directiva encargado de generar lineamientos al sistema, así mismo hacer análisis y seguimiento a las políticas definidas en materia de gestión de Riesgos. El Área de Riesgos está conformada por un equipo que tiene la función de coordinar la implementación y puesta en marcha del Sistema de Administración de Riesgos.

FGA cuenta con manuales que establecen las metodologías, las políticas, la estructura organizacional, los procesos, los procedimientos y demás lineamientos aplicables en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Administración de Riesgos al interior de la entidad.

4. Regulación interna

A. Estatutos sociales

B. Reglamento Interno de Trabajo

C. Manuales internos, los cuales están conformados por:

- Manual Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez SARL.
- Manual Sistema de Administración de Riesgo de Mercad SARM.
- Manual Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO.
- Manual de Sistema de Administración de Riesgo de Garantía SARG.
- Manual de Compras.
- Manual de Política de Riesgos de Inversiones.
- Manual de Protección de Datos Personales.
- Manual de Conducta.
- Los demás que profieran la Junta Directiva o los restantes órganos de administración.



Parágrafo: Manual de conducta

FGA cuenta con un Manual de Conducta independiente al presente Código, pero complementario, cuyo propósito es suministrar guías prácticas para la gestión ética de la Compañía, y generar pautas de conducta anticorrupción que fomenten el desarrollo de relaciones de confianza con los grupos de interés, en especial las normas éticas que todos los colaboradores de **FGA** deben tener en cuenta en el ejercicio de sus funciones, toda vez que éstas están relacionadas con los principios, valores y directrices establecidos.

La versión 1.0 del Manual de Conducta, que incluye la política anticorrupción, fue aprobada por la Junta Directiva de **FGA** en sesión del 23 de octubre de 2017, según consta en el acta número 216.



MÓDULO 3

TRATO EQUITATIVO A ACCIONISTAS

1. Introducción

En este capítulo se regulan los mecanismos idóneos para satisfacer las diferentes expectativas de los accionistas, determinar los mecanismos de participación y de comunicación entre estos y **FGA**. Contempla las formalidades para la realización de la Asamblea de Accionistas, la protección y consideración de los derechos de los accionistas y los mecanismos de revelación de conflictos de intereses que provengan de la calidad de accionistas.

2. Calidad de accionista

Tiene la calidad de accionista la persona natural o jurídica que además de poseer legítimamente el título de acciones emitido por la compañía, está inscrita en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad.

3. Derechos y deberes de los accionistas y de la Asamblea de Accionistas

3.1. Derechos

Todos los accionistas gozan, en igualdad de condiciones, de los siguientes derechos:

- A.** Enajenar sus acciones conforme a la ley y a los estatutos sociales.
- B.** Acceder a información suficiente y necesaria para la toma de decisiones.
- C.** Inspeccionar los libros y papeles de la sociedad

durante los quince (15) días hábiles anteriores a la celebración de la Asamblea en la que se consideren las cuentas del ejercicio.

- D.** Participar y votar en las Asambleas Generales de Accionistas, bien sean ordinarias o extraordinarias.
- E.** Participar de los dividendos y utilidades de la sociedad.
- F.** Los demás contemplados por el Código de Comercio y los estatutos de la sociedad.

3.2. Deberes

Los deberes más importantes de los accionistas son:

- G.** Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la sociedad.
- H.** En caso de no poder asistir, dar aviso oportuno de tal hecho y, en lo posible, conferir poder en debida forma a quien lo pueda representar.
- I.** Cumplir el reglamento de funcionamiento de las reuniones ordinarias o extraordinarias contempladas en el presente Código y en los estatutos sociales.
- J.** Comunicar cualquier situación que pueda generarle un conflicto de intereses en los términos de la ley.
- K.** Determinar la remuneración de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal.

- L. Los demás contemplados por el Código de Comercio y los estatutos de la sociedad.

3.3. Derechos de inspección

Todos los accionistas de **FGA** tienen el derecho de inspeccionar libremente por sí mismos o por medio de sus representantes legales, los libros y papeles de la sociedad. Este derecho podrá ser ejercido dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión de Asamblea en la que se consideren los estados financieros de fin de ejercicio.

El derecho de inspección deberá ejercerse exclusivamente en las oficinas de la sociedad, en las dependencias de la Secretaría General en el horario y jornada laboral de la Compañía, previa solicitud presentada al representante legal mediante comunicación escrita o correo electrónico enviado por lo menos con un (1) día hábil de antelación a la fecha en la que desea ejercer su derecho de inspección.

El derecho de inspección se circunscribe a los documentos e información financiera que sea material para la toma de decisiones y en ningún caso, se extenderá a los documentos que versen sobre datos que, de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de **FGA** o sus filiales.

Este derecho de inspección se deberá llevar a cabo en los términos del Módulo VI. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN.

4. Reuniones ordinarias y extraordinarias

A. Convocatoria

1. Plazo

La convocatoria para las reuniones en las que se someterá a consideración de la Asamblea la aprobación de los estados financieros de fin de ejercicio se realizará con por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación. Para las demás reuniones este plazo será de cinco (5) días hábiles. Para la contabilización de ambos plazos no se tendrán en cuenta el día de la citación ni el día de la celebración de la reunión de la Asamblea.

2. Quienes pueden convocar

Reuniones ordinarias: la convocatoria la realizará el representante legal de la sociedad o cualquiera de sus suplentes; en caso de ausencia del primero, se hará mediante carta escrita o correo electrónico dirigido a cada accionista a la última dirección física o electrónica que se tenga registrada en la sociedad.

Reuniones extraordinarias: se efectuarán cuando lo exijan las necesidades propias del giro ordinario, o situaciones imprevistas o urgentes. La convocatoria a reuniones extraordinarias puede ser efectuada por:

- a. La Junta Directiva
- b. El representante legal de la sociedad
- c. El revisor fiscal

A su vez, la convocatoria la podrán efectuar directamente los accionistas en los siguientes casos:

- a. Cuando la Asamblea no se hubiese reunido en las oportunidades señaladas en los estatutos sociales.
- b. Cuando se hubiesen cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la Asamblea.
- c. Por solicitud de un número de accionistas que represente no menos de la cuarta parte de las acciones suscritas.

No obstante, dentro de los parámetros dados por los estatutos, la Asamblea se podrá reunir en cualquier fecha y sitio, sin necesidad de que tal reunión sea antecedida por una convocatoria.

3. Medios para convocar: de acuerdo con los estatutos del FGA la convocatoria se realizará mediante carta escrita o correo electrónico dirigido a cada accionista, a la última dirección física o electrónica que éste tenga registrada en la sociedad.

4. Contenido de la convocatoria: la convocatoria a la Asamblea deberá prever:

El lugar: en la convocatoria se incluirá la dirección completa y exacta que permita individualizar dónde se llevará a cabo la reunión.

Fecha y hora de la reunión: también se indicarán estos datos con precisión y exactitud.

Orden del día: especialmente cuando se trate de reuniones extraordinarias.

Oportunidad y dependencia: ante la cual se podrá ejercer el derecho de inspección. Cuando se trate de aprobar estados financieros de fin de ejercicio se indicará además que se tienen a disposición de los accionistas todos los documentos requeridos para ejercer este derecho de inspección.

B. Representación - contenidos y requisitos del poder

Los accionistas de FGA pueden asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias personalmente, por medio de su representante legal o representados por la persona natural que designen mediante poder escrito que reúna los siguientes requisitos:

1. Que conste por escrito, bien sea mediante carta, fax, o correo electrónico.
2. Indicar expresa y exactamente el nombre e identificación de la persona natural a la cual se le otorga el poder; si se concede la facultad de sustituir, debe incluir el nombre del posible sustituto.
3. No está permitido dejar en el poder un espacio en blanco para que un tercero, bien sea accionista o administrador, determine dicho representante.
4. La fecha y clase de reunión para la cual se confiere el poder.

5. Si el poder es otorgado por un representante legal de un accionista que es persona jurídica, el poder debe venir acompañado del certificado de existencia y representación legal que acredita la calidad de poderdante.

C. Prohibiciones para los administradores y empleados de la sociedad

Los administradores y demás colaboradores de la sociedad o de alguna de sus filiales, deben abstenerse de realizar por sí o por interpuesta persona las siguientes acciones:

1. Representar, en las reuniones de la Asamblea, acciones distintas a las propias. Lo anterior no aplica para los miembros de la Junta Directiva que son representantes legales de un accionista, persona jurídica.
2. Incentivar, promover o sugerir a los accionistas, el otorgamiento de poderes donde no aparezca definido el nombre del representante para las Asambleas de Accionistas.
3. Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de la Asamblea donde no se cumplan con los requisitos expresados anteriormente.
4. Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
5. Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados en las Asambleas de Accionistas.

D. Reglamento de funcionamiento de las reuniones ordinarias o extraordinarias de la asamblea general de la accionistas

1. Quórum para deliberar: la Asamblea de Accionistas podrá empezar a deliberar con un número plural de accionistas que represente por lo menos la mayoría absoluta de las acciones suscritas.
2. Inicio de la Asamblea: se establece un tiempo máximo de treinta (30) minutos entre la hora de la citación y la de iniciación de la reunión. Si finalizados estos treinta (30) minutos no se tiene el quórum necesario para deliberar, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de accionistas, cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.
3. Presidente y Secretario de la Asamblea: de acuerdo con los estatutos de la sociedad, la Asamblea será dirigida por el Presidente de la Junta Directiva de FGA y, a falta de éste, por la persona a quien la misma Asamblea designe entre los asistentes a la reunión, por la mayoría de los votos correspondientes a las acciones representadas en ella. La secretaría de la Asamblea General de Accionistas de FGA será desempeñada por quien ejerza la secretaría de la Junta Directiva de la sociedad, o, en su defecto, por la persona que designe el Presidente de la Asamblea.

4. Participación activa de todos los asistentes: el Presidente de la Asamblea de Accionistas garantizará e incentivará la participación activa de todos los asistentes. De considerarlo necesario, limitará el tiempo en el uso de la palabra de manera equitativa según su mejor criterio.
5. Aprobación del orden del día: después de verificado el quórum para deliberar, se deberá someter a aprobación de la Asamblea el orden del día. Cuando sea del caso, y sin perjuicio del derecho que asiste a los accionistas para presentar sus propuestas, en el orden del día que se someta a consideración de la Asamblea se identificarán y separarán los diferentes asuntos a tratar para que no se confundan con otros, dándole una secuencia lógica y ordenada.
6. Comisión aprobatoria: los accionistas podrán designar una comisión aprobatoria del acta. Quienes la integren tendrán el deber de examinar su exactitud y coherencia con los temas tratados.
7. La comisión aprobatoria presentará dentro de treinta (30) días calendario, contados a partir del día en que se celebre la Asamblea, sus observaciones y sugerencias de cambio, impartiendo su aprobación mediante su firma en el acta.
8. Suspensión de las deliberaciones: para la suspensión de las deliberaciones se dará cumplimiento al artículo 37 de los estatutos sociales, el cual estipula que la decisión debe ser tomada por un número plural de asistentes que represente por lo menos el 51% de las acciones. Las deliberaciones no podrán prolongarse por más de tres (3) días hábiles, si

no está representada la totalidad de las acciones suscritas.

9. Mecanismos para garantizar que las decisiones sean adoptadas conforme al quórum y las mayorías requeridas por la ley y los estatutos: la administración empleará su máxima diligencia y cuidado para garantizar que las decisiones sean adoptadas con el quórum requerido por la ley y los estatutos, y para ello:
 - a. Identificará claramente si el asunto sometido a votación requiere o no una mayoría calificada de acuerdo con la ley y los estatutos.
 - b. En el caso de que el asunto requiera una mayoría calificada así lo informará de manera previa a la votación.
 - c. Dejará constancia en la respectiva acta si la decisión se adoptó por unanimidad, o de lo contrario con cuántos votos a favor y cuántos en contra, e indicará si se acreditó o no el mínimo de votos para que la propuesta sea aprobada.

5. Acuerdos de accionistas

Los accionistas podrán celebrar acuerdos de carácter vinculante entre ellos, según lo dispuesto en el artículo 70 de la ley 222 de 1995, o cualquier norma que lo modifique o adicione. Los mismos sólo surtirán efectos siempre y cuando consten por escrito y se entreguen al representante legal.

6. Conflicto de intereses

Los accionistas deberán abstenerse de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses, se lesionen los derechos de FGA o impliquen la divulgación de información privilegiada de FGA.



MÓDULO 4

DIRECTORIO O JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE APOYO

1. Introducción

En este capítulo se definen y detallan las responsabilidades y alcances de las funciones de los miembros de la Junta Directiva de **FGA**, partiendo de la naturaleza institucional de la misma. Se especifican las obligaciones, perfiles, comités de apoyo y mecanismos de autoevaluación de su gestión y los deberes que tienen al ser administradores de la sociedad, todo lo anterior, dentro del marco de la Ley 222 de 1995 o cualquiera que la adicione o modifique.

2. Definición

La Junta Directiva es el órgano de enlace entre **FGA** y sus accionistas, y en su calidad de máximo órgano administrativo, se encarga principalmente de definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de **FGA**, así como de hacerle seguimiento a todas aquellas acciones que se emprendan para lograrlos, en función permanente de los derechos y del mejor interés de los accionistas, de la sostenibilidad y del crecimiento de **FGA**. Así mismo, vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Código de Gobierno Corporativo y los demás manuales o políticas de **FGA**.

La función principal de la Junta Directiva es cumplir con un papel de definición estratégica, supervisión de riesgos, control del giro ordinario del negocio y de su gobierno, lo que incluye el nombramiento, evaluación y apoyo a la Presidencia y a la Alta Dirección.

Los miembros de la Junta Directiva deberán obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se

cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

3. Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva son administradores de la sociedad para todos los efectos legales. Por lo tanto, se les aplica el régimen de administradores que la ley prevé.

En general, los miembros de la Junta Directiva deben cumplir con los deberes propios de todos los administradores, a nivel colegiado e individual. Los deberes y derechos de la Junta Directiva son los siguientes:

3.1. Deberes generales

A. Deber de cuidado y diligencia: consiste en actuar con la prudencia de un hombre de negocios en el cumplimiento de sus funciones, de manera oportuna y cuidadosa, lo cual lleva implícito el deber de informarse suficientemente antes de formarse un juicio razonable. Implica también llevar un juicioso seguimiento a la Alta Gerencia, el cumplimiento de los deberes legales, estatutarios y reglamentarios y advertir los riesgos e incumplimientos potenciales o reales de la ley en los que pueda estar incurriendo la sociedad.

B. Deber de lealtad: implica obrar de buena fe en las decisiones tomadas como administrador buscando el mejor interés y el beneficio para **FGA**. Se trata de un actuar recto, fiel, positivo e íntegro para satisfacer el cumplimiento cabal

del objeto social, privilegiando los intereses de **FGA** frente a los propios. Consecuencia de este deber es el deber de no competencia, por el cual se abstendrán de participar directa o indirectamente en actividades que compitan con **FGA**, ni aprovecharán oportunidades de negocio para sí o sus empresas de las cuales tengan conocimiento por efecto de su condición de miembros de Junta Directiva.

C. Deber secreto o confidencialidad: es la obligación de guardar y proteger la reserva comercial e industrial de **FGA**, así como abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

D. Deber de legalidad: corresponde a la actuación realizada observando la ley, los estatutos, el presente Código de Gobierno Corporativo y demás reglamentaciones aplicables a **FGA**.

E. Deber de objetividad e independencia: implica actuar en interés de la sociedad, emitiendo decisiones imparciales sin buscar el beneficio individual del accionista.

F. Deber de imparcialidad: significa actuar con lealtad y en beneficio de **FGA** dejando de lado sus intereses particulares, profesionales o gremiales.

G. Deber de equidad: se procurará que las decisiones que imparta la Junta Directiva beneficien o impacten en igualdad de condiciones a todos los accionistas de la sociedad.

Otros **DEBERES** de los miembros de Junta Directiva individualmente considerados son:

A. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta ordinarias o extraordinarias.

B. Anunciar con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación su imposibilidad de poder hacerse presente en la reunión, a efectos de poder citar a su suplente.

C. Evitar situaciones que generen conflicto de intereses o aquellas que en general afecten el cumplimiento de sus deberes con la sociedad, bien sean de orden personal, empresarial o familiar.

D. Revelar cualquier situación que pueda suponer un eventual conflicto de intereses con el **FGA** o con sus filiales, y abstenerse de intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto.

3.2. Derechos

A. Derecho colegiado de información: los miembros tendrán derecho a recibir información completa y oportuna, o a solicitarla, de manera que puedan formarse un juicio informado en preparación a las deliberaciones en el seno de la Junta Directiva. La información debe ser útil y suficiente para lograr el conocimiento de los temas sometidos al proceso de toma de decisiones. Los miembros no deben admitir excepciones a este derecho bajo el pretexto de confidencialidad.

B. Derecho a contar con asesoría de expertos:

los miembros podrán solicitar al presidente la contratación de expertos en materias que por su complejidad y/o que no sean del conocimiento especializados de sus miembros, sean requeridas para el ejercicio del cargo.

C. Derecho a contar con inducción y entrenamiento:

posterior a la aceptación del cargo, los miembros nombrados por primera vez tendrán una reunión de inducción, y recibirán la información corporativa mínima descrita en el presente Código. Además, deberán contar con capacitaciones en temas relacionados con el ejercicio de su cargo como administradores y las actividades de la entidad en la cual sirven.

D. Derecho de remuneración: un sistema de retribución justo y suficiente, aporta al buen funcionamiento y desempeño de FGA. Los miembros contarán con una adecuada remuneración, la cual será determinada por la Asamblea General de Accionistas, respetando lo que cada uno de los accionistas representados determine para los renglones o puestos a los que tiene derecho, en el sentido de que se abstengan de recibir remuneración alguna.

4. Conformación de la Junta Directiva FGA - Carácter institucional.

A. Elección y Naturaleza Institucional: la Junta Directiva de FGA es de carácter eminentemente corporativo e institucional y sus miembros serán elegidos para periodos de un (1) año mediante un sistema de cociente electoral, según lo establecido en el Código de Comercio, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea. A la

Junta Directiva asistirán las personas naturales que designen los representantes legales de las sociedades que la integran, mediante comunicación escrita dirigida al representante legal de FGA, enviada dentro del mes siguiente al de la elección por parte de la Asamblea.

Dicha elección podrá ser tomada siguiendo con los lineamientos que se dictarán más adelante en relación con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Así mismo, todas las restricciones, recomendaciones, prohibiciones y demás son aplicables a los funcionarios elegidos por los miembros de la Junta Directiva en el caso de las personas jurídicas.

Por lo tanto, en la elección de los miembros de Junta Directiva, se procurará que el perfil de los miembros se ajuste a las necesidades de FGA.

B. Representación de los accionistas minoritarios:

en la elección de la Junta Directiva se observará el sistema de cociente electoral, procurando darle participación a los accionistas minoritarios, es decir aquellos que individualmente poseen menos del 5% de las acciones en circulación.

C. Elección de miembros independientes o externos:

cuando se considere que las necesidades, estrategia y estructura de la compañía lo ameriten, se procurará que la Asamblea de Accionistas decida vincular a uno o varios miembros independientes, quienes deberán reunir las calidades y perfiles que más adelante se mencionan.

D. Asistentes a las sesiones: las sesiones se llevarán a cabo con la presencia de los miembros principales exclusivamente. Los miembros suplentes, si los hay, asistirán a las mismas ante una falta temporal o absoluta del miembro principal, o bajo invitación expresa de la Junta Directiva. En este último caso asistirán con voz, pero sin voto a la sesión respectiva.

Así mismo, las personas que no ostenten la calidad de miembros de la Junta Directiva sólo asistirán por invitación expresa y bajo la premisa de que su presencia tiene un fin específico dentro del orden del día en la reunión.

5. Perfiles y condiciones de las empresas naturales que representan a las instituciones miembros de la Junta Directiva

La Junta Directiva deberá actuar como órgano colegiado de manera armónica, alineando las posiciones particulares en beneficio e interés del fin común de **FGA**. Por lo tanto, **FGA** procurará que se conforme una Junta Directiva diversa y equilibrada para lograr un adecuado desempeño. En este orden de ideas, se deberá asegurar que las personas delegadas no estén incursas en inhabilidades e incompatibilidades y que cuenten con experiencia, formación académica, independencia de criterio, conocimientos, capacidades, buen nombre, prestigio y reputación, además de tener la disponibilidad de tiempo suficiente para ejercer el cargo.

Se debe procurar que los miembros de la Junta Directiva cuenten, por lo menos, con uno o varios de los siguientes conocimientos:

- A.** Administración de empresas
- B.** Ingeniería financiera
- C.** Banca de inversión
- D.** Manejo de riesgos
- E.** Informática
- F.** Economía
- G.** Planeación
- H.** Recursos humanos
- I.** Análisis estratégico
- J.** Asuntos legales

En todo caso, para ser miembro de la Junta Directiva de **FGA**, bien sea como representante legal de la institución designada o como su delegado, se requiere:

- A.** Ser reconocido por su honestidad, prestigio profesional, experiencia y buena reputación en el ejercicio de cargos públicos y privados.
- B.** Tener un título profesional, preferiblemente con uno o más postgrados.

6. De las prohibiciones para los miembros de Junta Directiva FGA

- A.** Recibir dádivas o contribuciones y comprometer a título personal a **FGA** en razón del ejercicio de sus funciones como administradores de **FGA**.
- B.** Utilizar información privilegiada obtenida con ocasión o en ejercicio de su función para la toma de decisiones en sus actividades y negocios personales.
- C.** Solicitar información para el beneficio personal o de un tercero en particular.

- D.** Promover el nombramiento de cargos, aumentos salariales o algún tipo de reconocimiento al interior de FGA o sus entidades vinculadas para beneficiarse a sí mismo o a terceros.
- E.** Prometer o comprometer el presupuesto de la organización para actividades que no hayan sido aprobadas por la Junta Directiva.
- F.** Ser fiador, codeudor o avalista de obligaciones adquiridas por FGA, por otro miembro de la Junta Directiva o por un empleado de la entidad.

7. De las problemáticas que pueden surgir de los miembros de Junta Directiva.

Para efectos de conformar una Junta Directiva que sea eficaz y que pueda responder de forma óptima a las necesidades de FGA, se procurará que los miembros personas naturales o las personas que deleguen los miembros personas jurídicas, cumplan con el siguiente régimen de conflictos de interés, independencia y efectividad de sus miembros:

A. Conflicto de intereses: se evaluará la participación en la Junta Directiva de aquellos miembros delegados por las personas jurídicas que son miembros, que puedan tener algún conflicto de interés, tales como:

- 1.** Estar vinculados con proveedores, competidores o clientes de la sociedad o de alguna de sus filiales que generen ingresos superiores al veinte por ciento (20%) de los ingresos totales de cualquiera de ellas.
- 2.** Ser contraparte en algún litigio contra la sociedad.

- 3.** Estar en posición de beneficiarse de manera importante por una decisión tomada dentro de la sociedad.
- 4.** Estar ligados entre sí por matrimonio, o por parentesco en tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, con empleados de **FGA**.

Dicha evaluación se deberá llevar a cabo sometiendo el caso concreto a consideración de la Junta Directiva a fin de que la misma determine qué se debe hacer.

B. Independencia de los miembros: se procurará que las personas naturales designadas para representar a las instituciones que actúan como miembros de la Junta Directiva gocen de autonomía y objetividad frente a FGA y los principales accionistas. En este orden de ideas, cuando un miembro no sea considerado como independiente, se deberá someter a consideración de los demás miembros de la Junta Directiva para que ésta determine la consecuencia que se debe adoptar.

Se consideran miembros independientes de la Junta Directiva quienes, en ningún caso, sean:

- A.** Colaboradores o directivos de **FGA** o de alguna de sus filiales o subsidiarias, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante un (1) año inmediatamente anterior a la designación.
- B.** Socios o empleados de entidades que presten servicios de asesoría o consultoría a **FGA**, sus filiales o sus administradores.

- C.** Socios o empleados de clientes y proveedores de FGA o de alguna de sus filiales que generen ingresos superiores al veinte por ciento (20%) de los ingresos totales de cualquiera de ellas.
- D.** Administradores de una entidad en cuya Junta Directiva participe un representante legal de la sociedad.
- E.** Personas que reciban de **FGA** alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

8. Efectividad de los miembros

Estos procurarán que las reuniones se desarrollen a partir de debates y discusiones acerca de las operaciones actuales, los riesgos potenciales y el tratamiento de la estrategia de **FGA**. El Presidente de la Junta velará por que las discusiones sean abiertas y se construyan a partir de la activa y efectiva participación de todos los miembros y la diversidad de criterios y opiniones.

9. Declaración por parte de las personas naturales

En concordancia con lo anterior, una vez elegidos los representantes de las personas jurídicas miembros de la Junta Directiva, estos deberán aceptar por escrito su designación y declararán que no están incurso en ninguna restricción mencionada anteriormente, ni tener impedimento alguno para aceptar el cargo, además manifestarán si se encuentran incurso en cualquier conflicto de intereses o la inexistencia de conflicto de interés permanente respecto de la operación de la entidad

para la cual fueron elegidos.

10. Inducción para los nuevos miembros de la Junta Directiva

FGA contará con un programa de inducción para los nuevos miembros de la Junta Directiva, el cual se impartirá dentro del mes siguiente a su aceptación, y comprenderá, entre otros temas, los siguientes:

- A.** Asuntos corporativos: historia de la compañía, estatutos sociales, naturaleza jurídica, organigrama, cultura organizacional y todos los asuntos concernientes al Gobierno Corporativo.
- B.** Asuntos para el ejercicio del cargo, tales como agenda y plan de trabajo anual de la Junta Directiva y copia de la póliza de responsabilidad de administradores.

11. Funciones de la Junta Directiva adicionales a las estatutarias

Además de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 53 de los estatutos sociales, la Junta Directiva de FGA tendrá las siguientes:

- A.** Orientar y revisar la estrategia de la compañía.
- B.** Orientar y revisar los principales proyectos, bien sean de inversión, nuevos negocios, adquisición parcial o total de otras compañías.
- C.** Definir las políticas de administración de los conflictos de interés.

- D.** Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Código de Gobierno Corporativo, recomendar mejores prácticas y supervisar la transparencia de su gestión.
- E.** Identificar y evitar los abusos de transacciones con sociedades vinculadas.
- F.** Seleccionar, evaluar y definir la remuneración y sustitución de la Presidencia.
- G.** Monitorear el desempeño de los administradores.
- H.** Velar por el respeto de los derechos de todos los accionistas.
- I.** Impactar de manera positiva la cultura organizacional, conocerla, monitorearla y proponer estrategias que mejoren las condiciones de los colaboradores, en la medida que la situación financiera de la compañía lo permita.

Obligaciones más importantes de los miembros de la Junta Directiva individualmente considerados:

- A.** Asistir puntualmente a las reuniones de Junta ordinarias o extraordinarias.
- B.** Guardar estricta confidencialidad de la información y documentación a que tiene acceso en ejercicio de su cargo y abstenerse de utilizarla en su propio beneficio o de un tercero, incluso después de cesar sus funciones como miembro de la Junta Directiva.
- C.** Estudiar y analizar con antelación los temas que

se anuncien en el respectivo orden del día, y, particularmente, el contenido del proyecto de acta para aprobación, los estados financieros y en general, documentos de asuntos estratégicos que la Administración solicite que se consideren para debate y aprobación.

- D.** Evitar situaciones que generen conflicto de intereses o aquellas que en general afecten el cumplimiento de sus deberes con la sociedad, bien sean de orden personal, empresarial o familiar.
- E.** Revelar cualquier situación que pueda suponer un eventual conflicto de intereses con FGA o con sus filiales, y abstenerse de intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto.
- F.** Revelar información o hechos que puedan generarle alguna incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses.
- G.** Permitir adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
- H.** Dar un trato equitativo a todos los propietarios y reconocimiento a sus derechos.
- I.** Llevar a cabo de manera objetiva y transparente, el proceso de autoevaluación y de evaluación de su rol como miembro de Junta Directiva, de acuerdo con los mecanismos establecidos para el efecto.

12. Reglamento interno de funcionamiento

Además de las disposiciones anteriores relacionadas con la composición de la Junta Directiva y sus

obligaciones, harán parte del reglamento interno de funcionamiento las siguientes:

A. Periodicidad de las reuniones: la Junta Directiva de FGA se reunirá cada mes y además cuando sea convocada por su Presidente, el representante legal principal o uno de sus suplentes (en caso de ausencia del principal), el revisor fiscal o por dos de sus miembros que actúen como principales. Además deliberará y decidirá válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, salvo en los casos en que los estatutos o leyes exijan unanimidad o una mayoría superior.

B. Reuniones no presenciales: serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros principales, o en ausencia de uno de ellos, el suplente respectivo, puedan deliberar y decidir por comunicación escrita simultánea o sucesiva, o cuando por escrito todos ellos, expresen el sentido de su voto. En estos casos se observarán los términos y condiciones establecidas en el Código de Comercio.

C. Forma, antelación y competencia de la convocatoria: la convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco (5) días corrientes de anticipación a la fecha de la misma y esta será realizada mediante correo electrónico o carta escrita dirigida a cada miembro de la Junta Directiva a la última dirección de correo electrónico o física que éste tenga registrada en la sociedad. En todo caso, en la sesión de Junta Directiva del mes de diciembre (o la última del año) se someterá a su consideración y aprobación el calendario y programación de las reuniones del año siguiente.

D. Asistencia a las sesiones de Junta Directiva:

La asistencia de los miembros principales de Junta Directiva a las sesiones es fundamental para el normal discurrir de las operaciones y el sano gobierno de **FGA**.

La Secretaría General de **FGA** hará seguimiento de la asistencia de los miembros a las sesiones de Junta Directiva (ordinarias y extraordinarias) mediante la herramienta que para ello disponga.

El calendario de sesiones permite anticipar las fechas en las cuales las reuniones se realizarán ordinariamente y por ello es esperado que los miembros asistan sin falta.

En caso de presentarse inasistencias por parte de los representantes de las personas jurídicas que conforman la Junta Directiva, por más de cuatro (4) reuniones continuas o discontinuas en el año calendario, la Secretaría General informará del hecho al Presidente de la Junta Directiva para que éste, a su vez, proponga a la misma Junta la remoción de tal miembro y la solicitud al representante legal de la entidad que tiene asiento en la Junta Directiva, de cambio por otro delegado con el perfil y la disponibilidad requeridos. La decisión sobre la remoción la tendrá la misma Junta Directiva, previa decisión unánime de sus miembros excluyendo aquel sobre el cual pesa la causal.

Las sesiones se darán con la presencia de los miembros principales exclusivamente. Los miembros suplentes, si los hay, asistirán a las mismas ante una falta temporal o absoluta del miembro principal, o bajo invitación expresa de la Junta Directiva. En este último caso, asistirán con voz pero sin voto a la sesión respectiva.

Las personas que no ostentan la calidad de miembros de Junta Directiva, ya sea principal o suplente, sólo asistirán por invitación expresa, y bajo la premisa de que su presencia tiene un fin específico dentro del orden del día de la reunión.

No debe haber invitados permanentes a las reuniones de Junta Directiva.

E. Antelación para el envío de la información:

para el correcto ejercicio de sus funciones, el Presidente de la compañía le enviará directamente, o a través de la Secretaría General, por medio electrónico, al menos con cinco (5) días corrientes de anticipación, la información que sea relevante para la toma de decisiones, incluyendo el orden del día y el borrador del acta de la Junta inmediatamente anterior.

F. Inicio y desarrollo de las reuniones: para el inicio de la reunión de Junta Directiva se establece un tiempo máximo de treinta (30) minutos entre la hora de la citación y la de iniciación de la reunión. Si finalizados estos treinta (30) minutos no se tiene el quórum necesario para deliberar, se citará a una nueva reunión.

G. Elección de Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva: en la primera reunión que tenga la Junta Directiva nombrada por la Asamblea General de Accionistas, una vez se encuentren designados y delegados todos sus integrantes, se elegirán Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva, de entre sus miembros, con el voto favorable de, al menos, dos terceras partes (2/3) de los mismos. El Vicepresidente actuará en reemplazo del Presidente en sus faltas temporales o absolutas.

H. Desarrollo de la reunión. Después de verificar el quórum, se someterá a la aprobación de los asistentes el orden del día. Una vez aprobado o modificado según se decida, el Presidente de la Junta Directiva garantizará e incentivará la participación activa de todos los asistentes. De considerarlo necesario limitará el tiempo en el uso de la palabra de manera equitativa, según su mejor criterio.

I. Reuniones sin presencia de la Administración. La Junta Directiva podrá realizar las reuniones que sean necesarias sin presencia de funcionarios pertenecientes a la administración de FGA. Las mismas se llevarán a cabo cuando así lo determine la misma Junta Directiva y sus decisiones tendrán plena validez siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en la ley y en los estatutos sociales.

J. Funciones del Presidente de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
2. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas de la Junta Directiva.
3. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario.
4. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.

5. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas de la Junta Directiva.
6. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario.
7. Presidir las reuniones de la Junta Directiva, moderar las intervenciones y controlar la efectiva utilización del tiempo de las reuniones.
8. Acordar con el Presidente de la compañía la agenda de los temas que se tratarán de manera permanente en las reuniones de la Junta Directiva.
9. Asesorar al Presidente de la sociedad cuando éste lo solicite.
10. Suscribir las comunicaciones internas que tengan su origen en la Junta Directiva.
11. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
12. Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la Junta Directiva.
1. Redactar las actas que recogen las decisiones de las sesiones y las orientaciones para la Administración.
2. Custodiar la documentación social corporativa (estatutos, libros de actas, libros de accionistas, entre otros).
3. Realizar la convocatoria a las reuniones de acuerdo con los estatutos y el cronograma anual de sesiones.
4. Realizar la entrega completa y oportuna de la información a los miembros.
5. Dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
6. Realizar las inscripciones correspondientes de las decisiones sociales en el registro público mercantil.
7. Cuidar de la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetadas.
8. Canalizar, con carácter general, las relaciones de la Compañía con los miembros de la Junta Directiva en todo lo relativo al funcionamiento de ésta, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Junta Directiva y el Presidente de la compañía.
9. Tramitar, a petición del Presidente de la Junta Directiva o del Presidente de la compañía, las solicitudes de los miembros respecto a la información y documentación de aquellos asuntos que corresponda conocer como miembros de la Junta Directiva.

Funciones de la Secretaría de la Junta Directiva:

La Junta Directiva tendrá una Secretaría que será ejercida por quien lidere al interior de **FGA** los asuntos jurídicos y corporativos. La persona que cumpla las funciones de secretario de la Junta Directiva actuará como secretario de la Asamblea.

Los deberes de la Secretaría serán:

10. Cumplir los demás deberes que le imponga la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente de la Junta Directiva, el Presidente de la compañía y el Código de Gobierno Corporativo.

13. Criterios de remuneración

la remuneración de los miembros de la Junta Directiva será fijada por la Asamblea General de Accionistas, para lo cual deberá tener en cuenta su estructura, obligaciones, las calidades personales y profesionales de los directores, así como el tiempo a dedicar a su actividad y su experiencia. No obstante lo anterior, se respetará lo que cada uno de los accionistas representados determine para los renglones o puestos a los que tiene derecho, especialmente cuando soliciten que sus representantes no generen honorarios de ningún tipo por su asistencia, o que generen solo un porcentaje.

14. Comités de apoyo

Los comités de apoyo podrán presentar recomendaciones a la Junta Directiva contribuyendo a una toma de decisiones más efectiva. Por lo tanto, la Junta Directiva de **FGA** contará con los siguientes comités de apoyo:

14.1 Comité de Auditoría

Este comité tiene como finalidad apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de los mecanismos de control interno con el fin de velar por la efectividad y eficiencia de las operaciones y particularmente por la confiabilidad de los reportes financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Podrá solicitar informes y reportes especiales a la revisoría fiscal sobre los asuntos que estime convenientes.

El Comité de Auditoría estará conformado por tres (3) integrantes principales, en los que, como mínimo, dos (2) de ellos deberán ser miembros de la Junta Directiva. Si hay miembros independientes o externos, estos deberán tener preferencia para conformar el Comité. El tercer miembro será el Presidente de la Compañía. Preferentemente, para efectos de elección de los miembros de la Junta Directiva que van a conformar dicho Comité, se tendrá como requisito que los mismos cuenten con conocimientos y experiencia en asuntos financieros, de auditoría y áreas afines.

Este Comité formalizará sus decisiones en actas conservadas por el funcionario de FGA que sea designado como secretario para el efecto, y se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria efectuada vía correo electrónico por dicho secretario, con una antelación no inferior a cinco (5) días corrientes.

En ausencia de alguno de los miembros principales del Comité, asistirá otro delegado designado por la Junta Directiva, rotativo y de acuerdo con su disponibilidad, facultado con voz y voto en las sesiones. En todo caso, el Comité de Auditoría podrá celebrar sesiones con la asistencia de, al menos, dos de sus miembros principales con voz y voto.

Podrán participar de forma activa y permanente en el Comité de Auditoría, con voz pero sin voto, los colaboradores que ocupen los cargos de Auditor, Vicepresidente Corporativo, Gerente Financiero

y Administrativo y Contador (o sus equivalentes nominales).

También podrán participar en el Comité de Auditoría en calidad de invitados especiales otras personas que puedan generar conceptos o reportes a los temas específicos a tratar en cada sesión.

14.2 Comité de Riesgos

Este Comité tendrá como función estratégica orientar y evaluar las políticas generales de riesgo de FGA alineado al plan estratégico de la compañía. Adicionalmente tendrá como misión servir de apoyo en la aprobación, seguimiento y control de los límites, políticas y demás lineamientos definidos para la administración de los riesgos al interior de la entidad; igualmente realizará seguimiento continuo a las inversiones y el desempeño del portafolio, y revisará periódicamente el nivel de exposición al riesgo, así como los mecanismos para su mitigación y control. El resultado de la gestión del Comité de Riesgos será reportado a la Junta Directiva para su conocimiento y comprensión de los riesgos del negocio.

El Comité de Riesgos estará conformado por tres (3) integrantes principales, en los que, como mínimo, dos (2) de ellos deberán ser miembros de la Junta Directiva. Si hay miembros independientes o externos, estos deberán tener preferencia para conformar el Comité. El tercer miembro será el Presidente de la Compañía. Preferentemente, para efectos de elección de los miembros de la Junta Directiva que van a conformar dicho comité, se tendrá como requisito que los mismos cuenten con conocimientos y experiencia en materia de riesgos y áreas afines.

Este Comité formalizará sus decisiones en actas elaboradas y conservadas por el funcionario de FGA que sea designado como secretario para el efecto, y que en principio será quien coordine o dirija el área de Riesgos, y se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, previa convocatoria efectuada vía correo electrónico por dicho secretario, con una antelación no inferior a cinco (5) días corrientes.

En ausencia de alguno de los miembros principales del Comité, asistirá otro delegado designado por la Junta Directiva, rotativo y de acuerdo con su disponibilidad, facultado con voz y voto en las sesiones. En todo caso, el Comité de Riesgos podrá celebrar sesiones con la asistencia de al menos dos de sus miembros principales con voz y voto.

Participarán de forma activa y permanente en el Comité de Riesgos con voz pero sin voto los colaboradores que ocupen los cargos de Vicepresidente Corporativo, Gerente Financiero y Administrativo y Coordinador de Riesgos (o sus equivalentes nominales).

También podrán participar en el Comité de Riesgos en calidad de invitados especiales otras personas que puedan generar conceptos o reportes a los temas específicos a tratar en cada sesión.

15. Mecanismos de evaluación de la gestión

La gestión de la Junta Directiva se evaluará anualmente, mediante un proceso de auto evaluación, en la cual se tendrá en cuenta, entre otros:

- A.** El seguimiento que realicen a los principales aspectos de la sociedad.
- B.** La evaluación de sus tareas y su contribución para definir las estrategias y proyección de la compañía.
- C.** Sujeción de sus actuaciones a los principios corporativos.
- D.** Cumplimiento de lo establecido en el Código Gobierno Corporativo.
- E.** Participación en espacios de formación programados.
- F.** Conocimiento sobre la sociedad.
- G.** Asistencia a las reuniones.
- H.** Participación activa en la toma de decisiones.

La auto-evaluación a cargo de los miembros de la Junta Directiva podrá complementarse con una evaluación a cargo de un tercero según lo determine la Junta Directiva.

16. Asesores externos

A solicitud de cualquiera de sus miembros, la Junta Directiva o cualquiera de sus Comités, a través del Presidente de la Junta Directiva, podrá contratar

directamente u ordenar a la Administración, la contratación de asesores externos para servicio de la Junta Directiva o de cualquiera de sus Comités, independientemente de aquellos que contrate la Administración, cuando lo considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones y sin limitarse a asesorías legales, financieras, estratégicas, informáticas, de gobierno corporativo, sostenibilidad o de compensaciones. Para el efecto, la Compañía podrá destinar una partida en su presupuesto anual.

Los asesores externos deberán guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo de su asesoría.

17. Revelación de conflictos de interés

Los miembros de la Junta Directiva observarán las normas contenidas en el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995, el decreto 1925 de 2009 y las que la adicionen o modifiquen, así como las previstas en el presente Código de Gobierno Corporativo en materia de conflicto de intereses, y que se consagran en el siguiente capítulo.





MÓDULO 5

CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Introducción

En este capítulo se regulan los mecanismos idóneos para identificar, revelar y resolver los conflictos de intereses presentes, potenciales y aparentes en los que tanto los accionistas, como los miembros de Junta Directiva y empleados puedan tener durante su relacionamiento con **FGA**.

Contempla el alcance de la responsabilidad de los principales actores que interactúan con **FGA** en cuanto a la revelación de conflictos de interés, así como las instancias ante los cuales se debe revelar su existencia y los mecanismos e incentivos para que ello ocurra.

Finalmente, ilustra algunos ejemplos de situaciones que pueden configurar conflictos de interés para **FGA**.

2. Conflicto de interés - Definición

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, un accionista, miembro de Junta Directiva, administrador o colaborador de FGA, que deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones en FGA, tenga la opción de escoger entre el interés de FGA, y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que eligiendo su interés propio o el del tercero, obtendría un beneficio patrimonial o extrapatrimonial para sí o para el tercero, desconociendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría.

Cualquier conflicto de interés que surja en el giro ordinario deberá ser puesto en conocimiento del

superior jerárquico o, en caso de ser un miembro de la Asamblea de Accionistas o miembro de la Junta Directiva, se deberá poner de conocimiento al mismo órgano, es decir, a la Asamblea o Junta Directiva, a través de su respectivo Presidente o directamente.

3. Origen y tipos de los conflictos de interés

superior jerárquico o, en caso de ser un miembro de la Asamblea de Accionistas o miembro de la Junta Directiva, se deberá poner de conocimiento al mismo órgano, es decir, a la Asamblea o Junta Directiva, a través de su respectivo Presidente o directamente.

A. Del Accionista: existe conflicto de interés de un accionista cuando concurren en éste varias calidades o roles con intereses eventualmente contrapuestos a los de la sociedad, como lo sería el rol de cliente y/o competidor de FGA. En este caso, en el momento en que sea sometida a consideración de la Asamblea General de Accionistas una decisión que genere implicaciones para FGA y para el accionista que presenta este doble rol o calidad, éste deberá manifestar expresamente la existencia del conflicto de intereses presente o potencial, absteniéndose de participar en la decisión sometida a su consideración.

B. Del miembro de Junta Directiva: existe conflicto de interés de un miembro de Junta Directiva cuando concurren en éste calidades o roles dada su relación directa o indirecta con un tercero que pudiera ser perjudicado o beneficiado con la decisión que se someta a su

consideración. En este evento, el miembro de Junta Directiva, deberá advertir al Presidente de la misma la existencia real o potencial del conflicto de interés, absteniéndose de participar en la decisión respectiva. La Junta Directiva, con el voto unánime de los demás miembros asistentes, puede considerar que el respectivo miembro no se encuentra en situación de conflicto, permitiendo su participación en la deliberación y votación a que haya lugar.

C. De los directivos representantes legales:

existe conflicto de intereses de un directivo que es representante legal cuando se encuentra en una situación que le impide tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios y operaciones de FGA por ser o estar relacionado, a título personal, con un tercero que puede resultar beneficiado o afectado por dicha decisión. En estos casos, el directivo representante legal deberá ponerlo en conocimiento del Presidente de la compañía y del Presidente de la Junta Directiva con el fin de que el asunto sea analizado en la siguiente reunión. En el evento en que las necesidades de la compañía lo requieran, delegará en quien considere más prudente la toma de la decisión dejando constancia escrita de ello.

D. De los funcionarios que no son representantes

legales: existe conflicto de interés de un funcionario que no es representante legal cuando éste, por motivos ajenos o contrarios a los intereses organizacionales, puede tomar una decisión o realizar una acción que lo beneficie a él personalmente, a su cónyuge, compañero (a) permanente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo

de afinidad o único civil o para las personas jurídicas en las que el funcionario o los parientes indicados tengan interés. En este caso, además de abstenerse de participar en cualquier decisión al respecto, así como de ejecutar el acto que le genera conflicto, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico inmediato, quien lo informará al Presidente de FGA.

Parágrafo: Los conflictos de interés de la alta dirección y demás colaboradores de la compañía están regulados por el Manual de Conducta.

4. Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés

Debido a la imposibilidad de describir todos los conflictos de interés presentes, reales y potenciales, FGA confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus administradores y funcionarios, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés.

En todo caso, y a título meramente enunciativo, se identifican las siguientes situaciones generadoras de conflicto de interés:

A. Establecer a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de FGA y de sus compañías vinculadas, o ser socio, empleado, administrador o asesor de las mismas, salvo que sea por instrucción dada por FGA.

- B. Ser socio, empleado, administrador o asesor de sociedades que sean clientes o proveedores de **FGA** o de sus sociedades vinculadas cuando el miembro de Junta Directiva, Directivo o colaborador sea parte del grupo de personas que toma decisiones relacionados con dichos clientes o proveedores.
- C. Realizar alguna inversión personal en una empresa, si dicha inversión pudiera afectar o pareciera afectar, su capacidad de tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios relacionados con **FGA** y sus sociedades vinculadas.
- D. Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea **FGA** o sus sociedades vinculadas y en los que el administrador o funcionario tenga un interés personal o familiar. De la misma forma, la participación en empresas que tengan establecidos o busquen establecer negocios con **FGA**.
- E. Participar en actividades que por sí o por interpuesta persona e interés personal o de terceros, impliquen competencia con alguna de las sociedades vinculadas a **FGA**.
- F. Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para FGA o sus sociedades vinculadas, cuando el funcionario, su cónyuge o parientes de estos o empresas en las que los mismos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
- G. Participar en decisiones que afecten a proveedores o clientes en las que su cónyuge, compañero (a) permanente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan interés directo o por interpuesta persona.

5. Mecanismos e incentivos para facilitar la revelación de conflictos de interés

El Presidente de la Junta Directiva de FGA, quien es a su vez el Presidente de la Asamblea de Accionistas, facilitará e incentivará la revelación de situaciones que puedan ser generadoras de conflictos de interés como una sana práctica que pretende evitar perjuicios a la sociedad y diferencias entre los accionistas, los miembros de Junta Directiva, los directivos y funcionarios de la compañía.

También podrá incluir este aspecto como parte aquellos que puedan ser evaluados en el desempeño de la Junta Directiva y de sus administradores.



MÓDULO 6

TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

El presente Código permite que la información sea presentada de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones referentes a la sociedad. La compañía pondrá a disposición de los accionistas, toda la información que no cuente con reserva legal.

En ningún caso, so pretexto de ejercerse el derecho de acceso a la información, se permitirá la violación de los derechos profesionales (propiedad intelectual sobre software, productos, cotizaciones y demás invenciones) así como de la información privilegiada de la sociedad, de los contratos que constituyen ventajas competitivas y, en general, de todos aquellos documentos que se consideran privilegiados y confidenciales.

1. Revelación de información financiera, de riesgos y otra información relevante

FGA presentará la información sobre su situación financiera y no financiera, de conformidad con las normas legales aplicables. Entre otros asuntos, informará a sus accionistas sobre:

- A.** Los Estados Financieros, en la periodicidad establecida en la ley, teniendo en cuenta que los informes de fin de ejercicio serán dictaminados por el Revisor Fiscal.
- B.** Los hallazgos relevantes efectuados por el Revisor Fiscal y las auditorías externas contratadas por la compañía. Los informes que contengan dichos hallazgos serán divulgados en la medida en que se produzcan, por los medios establecidos en la ley.

- C.** Las clases de acciones emitidas por la sociedad y la cantidad de acciones emitidas y en reserva de cada clase.
- D.** Principales accionistas en los términos exigidos en la ley.
- E.** Acuerdos de accionistas que conozca en los términos de ley.
- F.** Los actos y contratos que den lugar a Información relevante.
- G.** La convocatoria a la Asamblea y cualquier otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la misma.
- H.** La política y el procedimiento para el conocimiento, administración y resolución de las situaciones generadoras de conflictos de Interés.

Para cumplir con este deber mencionado anteriormente, **FGA** cuenta con una Secretaría General a través de la cual los accionistas pueden obtener información. Dicha dependencia dará trámite a las solicitudes, cuestionamientos, sugerencias, inquietudes o quejas presentadas por ellos.

2. Uso de la información privilegiada o confidencial por parte de los directivos o colaboradores

El debido uso de la información que, en caso de ser divulgada, causaría un perjuicio para **FGA**, se enmarca dentro de las siguientes políticas:

- A.** La información obtenida de los clientes, proveedores, bancos, corredores o de las personas que tengan relaciones comerciales o pretendan tenerlas con FGA se manejará de manera confidencial y de acuerdo con la legislación en materia de habeas data y protección de datos personales para el caso de las personas naturales.
- B.** Toda información obtenida en el desarrollo del negocio de FGA se manejará de manera confidencial, salvo que sea evidente que la misma es pública o de dominio público.
- C.** Ninguna persona vinculada directamente con FGA puede transferir, publicar, usar o revelar información más allá de lo estrictamente legal y necesario para lograr el desarrollo del transcurso normal de los negocios.
- D.** Ningún colaborador de FGA podrá beneficiarse directa o indirectamente de la información confidencial obtenida.
- E.** Los miembros de la Junta Directiva con acceso a información privilegiada, tienen el deber legal de abstenerse de realizar cualquier conducta que constituya un uso indebido de información privilegiada de conformidad con la legislación vigente y de participar directa o indirectamente en el desarrollo de operaciones que den lugar a conflictos de interés, y en general, deberán obrar solo dentro del marco legal sino de conformidad al principio de buena fe.
- F.** Los empleados, miembros de la Junta Directiva y asesores de FGA deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que se haga uso indebido de dicha información, o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. Así mismo, no revelarán ni transferirán a otros empleados o a terceras personas las tecnologías, las metodologías, el know how y los secretos industriales, comerciales, financieros, estratégicos o de negocio que pertenezcan a la compañía, sus clientes o proveedores, a los que hayan tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, o que sea comercial, financiera, estratégica o de negocio, en forma ilegítima.
- G.** Además, para efectos de dar un cumplimiento integral al tratamiento de datos, se debe consultar el Manual de Protección de Datos Personales e FGA y las demás políticas internas.



MÓDULO 7

PROCESO DE SUCESIÓN

1. Introducción

En toda empresa, inevitablemente llegará el momento en el cual se debe abordar el tema de sucesión, bien sea parcial o total. Por esto es importante que al interior de FGA se establezca anticipadamente cómo se debe implementar el proceso de sucesión, buscando la permanencia y la continuidad de la misma a través del tiempo.

Para poder definir un plan de sucesión, es necesario que FGA esté proyectado este proceso como algo estratégico y que tenga una visión muy clara sobre su futuro y hacia dónde quiere llegar. Debe tener objetivos a largo y mediano plazo muy definidos, y debe estar orientada a la consecución de los mismos.

La presencia ininterrumpida de la Compañía en el mercado depende mucho de la toma oportuna de decisiones. Por ello, tanto los accionistas, administradores, representantes legales y colaboradores, deben buscar permanentemente la estabilidad y buen funcionamiento de la sociedad, anticipándose a situaciones que puedan afectarla en el futuro.

2. Importancia del proceso de sucesión

En toda empresa, inevitablemente llegará el momento en el cual se debe abordar el tema de sucesión, bien sea parcial o total. Por esto es importante que al interior de FGA se establezca anticipadamente cómo se debe implementar el proceso de sucesión, buscando la permanencia y la continuidad de la misma a través del tiempo.

Para poder definir un plan de sucesión, es necesario que FGA esté proyectado este proceso como algo estratégico y que tenga una visión muy clara sobre su futuro y hacia dónde quiere llegar. Debe tener objetivos a largo y mediano plazo muy definidos, y debe estar orientada a la consecución de los mismos.

La presencia ininterrumpida de la Compañía en el mercado depende mucho de la toma oportuna de decisiones. Por ello, tanto los accionistas, administradores, representantes legales y colaboradores, deben buscar permanentemente la estabilidad y buen funcionamiento de la sociedad, anticipándose a situaciones que puedan afectarla en el futuro.

3. Objetivos específicos del proceso de sucesión

- A.** Contar con la herramienta que ayude a la organización a realizar los procesos de sucesión y definir cuál puede ser la mejor manera de realizarlos.
- B.** Precisar las competencias y cualidades que deben reunir los candidatos a ser sucesores.
- C.** Ante la ausencia parcial o total de altos ejecutivos, representantes legales o administradores, contar con el colaborador que de manera temporal puede reemplazarlos.
- D.** Preparar al sucesor para cuando le corresponda desempeñar las funciones de quien le sucede.

4. Beneficios de un buen proceso de sucesión

- A.** Los miembros de la organización que están llamados a ser sucesores, podrán adquirir un mayor conocimiento de la misma, pudiendo aportar ideas innovadoras.
- B.** Documentación de los procesos críticos, ayudando así a cubrir los eventos de ausencias absolutas.
- C.** Constante revisión de las competencias y habilidades que deben tener, adquirir y desarrollar los sucesores, mejorando así su desempeño personal y el de la Compañía.
- D.** Propende por retener capital humano de alto nivel, motivando el cumplimiento de los objetivos individuales y grupales.
- E.** Tener preparado el instrumento a través del cual FGA siempre estará listo para suceder a un alto ejecutivo, representantes legales o administrador que faltare.

5. Proceso de sucesión en FGA

El proceso consta de las siguientes etapas:

- A.** Definir los cargos que se consideran claves al interior de FGA. Para que el proceso de sucesión sea exitoso, un factor esencial es identificar a los futuros sucesores, con el fin de que desarrollen los conocimientos que deben adquirir y mejorar. Lo primordial es encontrar a alguien que cumpla con las condiciones mínimas del perfil del cargo que eventualmente entraría a suceder.
- B.** Definir las habilidades y competencias con las que debe contar el sucesor. Las habilidades y competencias que debe tener o adquirir el posible sucesor, son las definidas en los perfiles de los cargos considerados como claves. En este punto se debe llevar a cabo un análisis objetivo de las fortalezas y oportunidades de mejora de cada posible sucesor.
- C.** Establecer los roles y responsabilidades con que debe cumplir el sucesor. Una vez escogido el sucesor, se deben establecer cuáles serán

sus roles y responsabilidades cuando haya una falta temporal o absoluta de la persona que desempeñe uno de los cargos definidos como claves. Dentro del período de implementación del proceso de sucesión, el sucesor debe ser capacitado para poder suplir las ausencias. Es muy importante enfocarse en los aspectos en los que el sucesor presente alguna deficiencia, con el ánimo de que no haya un riesgo en la continuidad del negocio.

- D.** Llevar a cabo una evaluación del proceso de sucesión. El proceso de sucesión implementado al interior de FGA debe ser evaluado periódicamente, pues el mismo debe servir de herramienta ante una eventual ausencia. Como todo proceso, este no puede ser estático y por ende debe ser actualizado periódicamente. Por lo anterior, el proceso de sucesión podrá ser revisado, evaluado y eventualmente modificado cada año por la alta dirección, con el fin de mantenerlo actualizado ante los posibles acontecimientos que se puedan presentar.
- E.** Desarrollar un plan de contingencia. El proceso de sucesión deberá estar ligado al plan de contingencia institucional que haya al interior de FGA. Por ende, en este se deberán estipular los mecanismos para responder ante una eventual ausencia de uno de los cargos considerados como claves, en caso de que el proceso de sucesión establecido falle.
- F.** Contratar una firma especializada para realizar el proceso de sucesión. En los cargos claves, el proceso de sucesión será apoyado por una firma especializada, de larga trayectoria y de gran reconocimiento en el mercado local en la selección de ejecutivos.
- G.** Edad de retiro. La edad máxima de retiro de los funcionarios de FGA se cumplirá cuando el sistema general de pensiones le haya otorgado la respectiva pensión de vejez.



MÓDULO 8

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

FGA podrá utilizar todos los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) para la solución de los conflictos societarios o entre socios con los administradores o con los demás grupos de interés de la sociedad.

De acuerdo con los estatutos, toda controversia o diferencia que ocurra en razón de la ejecución del contrato social, de los asociados entre sí o con la sociedad, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado por el Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Medellín, mediante sorteo entre los árbitros inscritos en las listas que lleve dicho Centro. La organización interna del tribunal de arbitramento se sujetará a las reglas fijadas para el efecto por el mencionado Centro, decidirá en derecho y funcionará en la ciudad de Medellín.

Los conflictos de interés en relación con los directivos representantes legales y los funcionarios que no son representantes legales, así como las situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés y todo el módulo anticorrupción, se encuentra regulado en el Manual de Conducta.





MÓDULO 9

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. Introducción

La Política Anticorrupción, desarrollada de manera completa en el Manual de Conducta de **FGA**, tiene como objetivo fundamental, minimizar la posibilidad que a través del desarrollo del objeto social de **FGA** se realicen operaciones o actividades fraudulentas. Lo que se busca es prevenir, detectar, investigar y remediar la corrupción.

Para poder desarrollar esta política, se deben identificar los riesgos asociados que pueden acarrear las conductas punibles como la corrupción. Estos son:

- A.** Riesgo legal. Es la eventualidad de pérdida en que incurre una organización, los accionistas, sus administradores o cualquier otra persona vinculada, al ser sancionados, multados u obligados a indemnizar daños como resultado del incumplimiento, a título de dolo o culpa grave, de normas o regulaciones.
- B.** Riesgo reputacional. Es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.
- C.** Riesgo operacional. Es la posibilidad de ser utilizado en actividades de corrupción por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, financiero o físico los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

- D.** Riesgo de contagio: es la posibilidad de pérdida que una empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un cliente, empleado, proveedor, asociado o relacionado, vinculado con los delitos de corrupción. El relacionado o asociado incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la compañía.

2. Lavado de activos y financiación del terrorismo - LAFT

En **FGA** se previene el lavado de activos y la financiación del terrorismo, buscando impedir que los mismos se presenten dentro de los diferentes procesos de la compañía. Para ello, se ha creado un área de Riesgos encargada de realizar seguimientos periódicos a los gestores de riesgo para validar el cumplimiento de los procesos y la implementación de controles definidos y se cuenta con un Oficial de Cumplimiento.

3. Fraude, soborno y corrupción

En **FGA** se rechazan los hechos de fraude, soborno y corrupción y por eso sus directores y colaboradores se obligan a abstenerse de desplegar alguna de las siguientes conductas:

- A.** Usar engaños, trampas o abuso de confianza para obtener una ventaja injusta o deshonesta.
- B.** Ofrecer o aceptar sobornos para la obtención de beneficios económicos, comerciales o de cualquier tipo.

- C.** Tratar de influenciar ejerciendo poder o mediante amenazas a personas naturales o jurídicas, aprovechándose del cargo o posición en **FGA**.
- D.** Violar la ley o actuar de manera deshonesta para obtener privilegios o prebendas que satisfagan el interés personal.

4. Procedimientos de debida diligencia

Para la correcta ejecución de los negocios, se deben observar los siguientes procedimientos de debida diligencia:

- A.** Conocimiento de los proveedores. Respecto de sus proveedores, FGA debe adoptar los procedimientos necesarios para que estas operaciones no le generen consecuencias negativas. En este sentido, se debe conocer quién o quiénes son sus representantes legales, la experiencia en el sector, quiénes son los socios o accionistas y cualquier información adicional que se considere pertinente.
- B.** Cuando el precio del bien o servicio que se ofrece a la empresa sea notablemente inferior al del mercado, se exigirá una mayor diligencia en el conocimiento del proveedor.

- C.** Para el análisis de las operaciones con proveedores, al interior de FGA se construirá una base de datos que permita consolidar e identificar alertas presentes o futuras. Esta base de datos debe contener, como mínimo, el nombre del proveedor, ya sea persona natural o jurídica, la identificación, domicilio, nombre del representante legal, nombre de la persona de contacto y cargo que desempeña. Esta información se recopilará a través de los formatos de conocimiento de proveedores que tenga definida la compañía en aras de efectuar el proceso de conocimiento y plena identificación a las personas naturales y jurídicas con quienes realizarán transacciones.

5. Remisión expresa al Manual de Conducta de FGA

Todos los demás temas relacionados con la política Anticorrupción de FGA están previstos y desarrollados en el Manual de Conducta aprobado por la Junta Directiva en 2017, el cual es complementario del presente Código de Gobierno Corporativo.



MÓDULO 10

TRATAMIENTO CON LAS SOCIEDADES VINCULADAS

Este módulo pretende regular la relación entre **FGA** y las sociedades en las cuales **FGA** figura como accionista mayoritario, por lo tanto, estas sociedades adquieren el nombre de sociedad o entidad vinculada.

A la fecha de aprobación de esta versión del Código de Gobierno Corporativo, la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (CCMA) es el accionista mayoritario de **FGA**, razón por la cual a FGA, como vinculada, le aplican todos los lineamientos de Gobierno Corporativo de la CCMA.

1. Principios

A. Autonomía: FGA tendrá respeto por la autonomía de sus entidades vinculadas, por lo tanto, su Junta Directiva, la Alta Gerencia y sus empleados se comprometen a respetar la autonomía financiera y administrativa, evitando interferir en las actividades operativas y del giro ordinario de los negocios.

En este orden de ideas, las Juntas Directivas de las entidades vinculadas contarán con el empoderamiento y autoridad necesarias para el cumplimiento cabal de su rol y, por lo tanto, la responsabilidad por los resultados obtenidos.

B. Orientación: FGA direccionará las entidades vinculadas a través de los lineamientos, políticas y normativas que la misma emita con carácter de matriz, y a través de los directivos o miembros externos delegados en las Juntas Directivas de las entidades vinculadas, bajo el entendido que participan como miembros de dichas Juntas Directivas. Así mismo FGA respeta el objeto social y estructura jurídica

de cada sociedad vinculada, y por lo tanto los directivos y colaboradores de FGA se abstendrán de asignar o direccionar tareas, funciones u operaciones hacia las mismas.

C. Respeto por los canales de comunicación.

FGA se compromete a respetar los canales de comunicación establecidos con las entidades vinculadas, los cuales son:

1. Asamblea de Accionistas de las entidades vinculadas.
2. Junta Directiva de las entidades vinculadas.
3. Secretaría General de las entidades vinculadas y/o los cargos responsables de las labores de coordinación de Gobierno Corporativo.
4. Mecanismos de coordinación dispuestos por FGA, tales como Comités de Presidencia o de apoyo a la Junta Directiva.

Lo anterior significa que se respetarán las instancias y las temáticas que la ley y los estatutos, tanto de **FGA** como de las vinculadas, prevean, y que, en consecuencia, en ningún caso se podrán tomar decisiones solamente entre el Presidente de **FGA** y el o los gerentes de sus vinculadas, si para ello estaba establecido un nivel de exposición, debate y aprobación distinto en la legislación societaria y en los estatutos, correspondiente a la Asamblea de Accionistas, o a la Junta Directiva de la vinculada, en las que **FGA** actúa a través de sus correspondientes delegados.

Lo anterior significa que se respetarán las instancias y las temáticas que la ley y los estatutos, tanto de **FGA** como de las vinculadas, prevean, y que, en consecuencia, en ningún caso se podrán tomar decisiones solamente entre el Presidente de **FGA** y el o los gerentes de sus vinculadas, si para ello estaba establecido un nivel de exposición, debate y aprobación distinto en la legislación societaria y en los estatutos, correspondiente a la Asamblea de Accionistas, o a la Junta Directiva de la vinculada, en las que **FGA** actúa a través de sus correspondientes delegados.

D. Respeto y economía en los procesos de contratación de personal, de bienes o servicios de las entidades vinculadas:

FGA podrá fijar políticas generales en esta materia y respetará la autonomía de las sociedades vinculadas para la ejecución de los procesos de contratación de personal, bienes y servicios de las sociedades vinculadas, con las limitaciones que se establecen en los presentes lineamientos, los estatutos de las vinculadas y la ley.

En todos los procesos de contratación de las entidades vinculadas, deberán primar los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, responsabilidad, buena fe contractual, etapas sucesivas de ejecución, economía, responsabilidad ambiental, publicidad y sostenibilidad.

Se utilizarán los canales de comunicación establecidos para la descripción de los procesos que puedan darse bajo esta premisa. En la práctica, FGA sólo participará de los procesos de contratación a través de sus

directivos delegados en las Juntas Directivas de la entidad vinculada respectiva, y bajo el entendido que actúan como miembros de dicho órgano.

- E.** Cumplimiento de la regulación de Gobierno Corporativo. FGA promoverá la adopción e implementación de prácticas de Gobierno Corporativo para sí misma y para sus sociedades vinculadas. Especialmente, requerirá que las entidades vinculadas desarrollen medidas que aseguren el cumplimiento de los principios de Gobierno Corporativo relativos a los Derechos y Trato Equitativo de los Accionistas y la Asamblea General de Accionistas vigentes en el país.

Así mismo, **FGA** propende por que se garantice que las relaciones de **FGA** con sus vinculadas se basen en principios de eficiencia e independencia, por lo que **FGA** se compromete en separar los roles en los cuales actúa respecto de las sociedades vinculadas, enmarcándose en dos aspectos:

- a.** Rol como cliente. FGA no deberá tener un tratamiento diferencial ni será exonerada del pago respectivo por la adquisición de bienes y servicios prestados por las sociedades vinculadas, bien sea controlada o no. Las condiciones de adquisición de los bienes o servicios serán las que imponga el mercado, o en su defecto, las exigidos por la ley.
- b.** Rol como propietaria. FGA ejercerá este rol en el marco de los lineamientos de Gobierno Corporativo que adopte en términos de Propiedad, Juntas Directivas, Ambiente de Control e Información y Transparencia.

El ejercicio de los Derechos de Propiedad estará en cabeza de la Presidencia de **FGA**, quien deberá seguir las directrices impartidas por la Junta Directiva de **FGA**, encargada a su vez de coordinar el ejercicio del derecho de propiedad de sus distintas entidades vinculadas.

2. Obligaciones de las entidades vinculadas frente a FGA

A. Cumplir los indicadores de gestión: las entidades vinculadas deberán operar de manera eficiente, propendiendo por el más alto desempeño de acuerdo con su objeto. Las Juntas Directivas de las entidades vinculadas podrán establecer sus indicadores para dar cumplimiento a las metas en materia de gestión financiera, administrativa o de impacto socioeconómico que le defina y comunique a **FGA**. Los indicadores de gestión así definidos serán objeto de monitoreo continuo por parte de las Juntas Directivas de las entidades vinculadas, y en caso de advertirse su posible incumplimiento, los miembros delegados de FGA deberán comunicarlo inmediatamente a la Presidencia de **FGA**.

B. Utilizar los canales de comunicación establecidos por FGA: la Asamblea de Accionistas y las Juntas Directivas de cada sociedad vinculada serán los principales canales de comunicación con **FGA** para que ésta pueda ejercer responsablemente su rol de propietaria, impartiendo direccionamiento y propendiendo por el cumplimiento de sus funciones.

C. Actuación corporativa: de acuerdo con los valores y principios establecidos en el Código de Gobierno Corporativo y en el Manual de Conducta de **FGA**, las entidades vinculadas

definirán sus procesos corporativos dentro del marco de valores y principios de conducta emanados de **FGA**, en los cuales priman la integridad, legalidad, transparencia, buena fe, economía y meritocracia. Cualquier acto de injerencia indebida, actividades de corrupción, o incumplimiento contractual debe ser informado a las autoridades y a la Junta Directiva respectiva.

Las Juntas Directivas de las entidades vinculadas tendrán dentro de sus funciones el conocimiento y aprobación de procesos contractuales o compromisos significativos, según los estatutos sociales.

D. Ajustar las normativas internas a los lineamientos: Las sociedades vinculadas adecuarán sus estatutos, códigos y normativas internas a los lineamientos del presente Código de Gobierno Corporativo y se comprometen a hacer una actualización periódica de los mismos de acuerdo con las reformas o modificaciones de los mismos.

E. Respetar el direccionamiento ejercido por FGA: FGA participa como propietaria en las sociedades vinculadas para el logro de un propósito común, cual es la generación de valor para los accionistas. Las entidades vinculadas se comprometen a cumplir con su objeto y respetar el direccionamiento, la coordinación y el control ejercido desde FGA para garantizar un cumplimiento eficiente del propósito común definido por FGA. Cada entidad vinculada asegurará que desde su respectivo plan estratégico se apunte y coadyuve al cumplimiento de la estrategia global de FGA.

3. Ejercicio de los derechos de propiedad de FGA

A. Responsable de la coordinación de los Derechos de Propiedad de FGA sobre las distintas entidades vinculadas:

la Junta Directiva de FGA será la responsable de la coordinación del sistema de Gobierno Corporativo de FGA y de sus entidades vinculadas y por ello, será quien ejerza y disponga la coordinación del ejercicio de los Derechos de Propiedad respecto de las mismas.

B. Atributos de los Derechos de Propiedad:

1. Implementar sistemas de seguimiento y obtener información suficiente, relevante y oportuna sobre la entidad vinculada:

FGA definirá los sistemas de seguimiento de la gestión de las entidades vinculadas que sean relevantes, principalmente, aquellos que permiten conocer su situación económica y financiera, así como información sobre principales riesgos y los avances en el cumplimiento de indicadores de gestión, estableciendo igualmente la periodicidad en la cual las entidades vinculadas deberán presentar reportes sobre dichos temas a la Junta Directiva de FGA.

FGA podrá invitar a los gerentes o presidente de las entidades vinculadas a informar a la Junta Directiva de FGA sobre su gestión y principales proyectos que desarrollan, en cumplimiento de los principios de gobierno corporativo contenidos en este código.

Así mismo, el Presidente de FGA mantendrá informada a la Junta Directiva de los principales aspectos y novedades de las entidades vinculadas. De todo ello se dejará constancia en la respectiva acta.

2. Elegir y remover a los miembros delegados por FGA en las Juntas Directivas de las sociedades vinculadas:

los miembros de las Juntas Directivas delegados por FGA son de carácter temporal. Previo cumplimiento de los procedimientos que para ello se establezca, FGA buscará que se mantenga el derecho de nombramiento y remoción de los miembros de Junta Directiva que le representen, especialmente durante los períodos de elecciones de Juntas Directivas en las entidades vinculadas.

Se procurará por que los miembros nombrados por la Junta Directiva de FGA en las Juntas Directivas de las entidades vinculadas, sean miembros de la Junta Directiva de FGA, y/o el Presidente de FGA, y/o los Vicepresidentes o Gerentes de FGA y/o miembros externos con el perfil requerido para ejercer el rol.

FGA preferirá delegar los directivos que por su especialidad, disciplina o experiencia puedan aportar mayor balance y valor a las Juntas Directivas de las sociedades vinculadas. Cuando un miembro de Junta Directiva de FGA que haya sido delegado en la Junta Directiva de una entidad vinculada pierde su calidad por razón diferente a la terminación del período para el cual fue elegido, deberá entrar a ser reemplazado por el suplente correspondiente en dicha Junta Directiva, si lo hubiere. En caso de no existir suplencias, FGA deberá entrar a nombrar un delegado quien ocupará el asiento por el remanente del período inicial. FGA podrá definir las causales por las cuales se podrá iniciar el proceso de remoción de un miembro delegado en Junta Directiva antes de la finalización de su período. En todo caso, el miembro será removido de sus funciones por inasistencia a más de cuatro (4) sesiones continuas o discontinuas de Junta Directiva de la sociedad vinculada en el año calendario, todo lo cual debe

quedar igualmente consignado en los reglamentos de Juntas Directivas como causal de remoción.

3. Aprobar transacciones extraordinarias de las entidades vinculadas: las decisiones que impliquen cambios fundamentales en las sociedades vinculadas deberán ser expuestas, analizadas y aprobadas por los correspondientes órganos sociales de las vinculadas, según su temática y su regulación legal y estatutaria. Las decisiones incluyen:

- A. Cambios en estatutos
- B. Autorización emisión nuevas cuotas o acciones
- C. Adquisiciones
- D. Transacciones extraordinarias como la transmisión de la totalidad o una parte sustancial de activos, transformación, fusión, división, disolución o liquidación de la sociedad.
- E. Apertura o cierre de sucursales o agencias
- F. Constitución de sociedades o asociaciones en las cuales participe como accionista, asociado o tenga un asiento en la administración.

Respecto de cualquier cambio de control o transferencia de acciones de las sociedades vinculadas, la respectiva Junta Directiva deberá estar informada y garantizar que se de en condiciones de transparencia y protegiendo los derechos de propiedad de todos los accionistas y el interés general de la entidad.

4. Facultad para definir la estructura jurídica, de gobierno y control de las entidades vinculadas: las sociedades vinculadas deberán adoptar los siguientes órganos y/o funciones mínimas de gobierno corporativo:

- A. Junta Directiva según estos lineamientos
- B. Secretario General, Director Jurídico u órgano que se encargue de dar orientación jurídica a la sociedad.
- C. Un responsable de la función de riesgos, quien se ocupará del diseño, implementación y monitoreo de los sistemas de gestión de riesgos.
- D. Solo en caso de que la legislación lo exija, Revisor Fiscal y su respectivo suplente, quienes deberán ser contadores públicos y elegidos por períodos de un (1) año por la Asamblea General de Accionistas u órgano equivalente, y quien fijará sus honorarios. Las funciones y responsabilidades del Revisor Fiscal serán las establecidas por la ley y los estatutos sociales.

5. Monitoreo de los Sistemas de Gestión de Riesgos: una de las funciones principales de las Juntas Directivas de las entidades vinculadas es la aprobación de una Política de Riesgos, así como el monitoreo periódico de los mismos. Por lo tanto, ellas deberán asignar responsables para el diseño, implementación y monitoreo de los sistemas de gestión de riesgos. La vinculada deberá garantizar el envío de reportes en materia de riesgos a su Junta Directiva, donde se presentará como mínimo los principales riesgos identificados y la manera como han sido administrados.

6. Rentabilidad esperada de las entidades vinculadas: FGA podrá formalizar y comunicar a las entidades vinculadas los criterios de rentabilidad esperada en términos económicos de acuerdo con las particularidades en las cuales operan. La rentabilidad esperada es el marco para la definición de los objetivos de gestión y desempeño de las sociedades vinculadas.



Reclamaciones



MÓDULO 11

RECLAMACIONES
RELACIONADAS CON EL
CÓDIGO DE GOBIERNO
CORPORATIVO Y SANCIONES

1. Reclamaciones relacionadas con el Código de Gobierno Corporativo

Los accionistas de **FGA** podrán presentar solicitudes ante la Secretaría General de **FGA** cuando consideren que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Gobierno Corporativo, y en estos casos, la Secretaría General informará al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente de **FGA** sobre dichas solicitudes a fin de dar una respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga al presente Código por parte de la Junta Directiva de **FGA**, será informada a través de publicación en la página web de la compañía www.fga.com.co

2. Sanciones

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, así como en el Código Conducta de **FGA**, acarreará para el director, administrador o colaborador que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de **FGA** cuando sea afectada.





APROBACIÓN:

Versión actualizada aprobada por la Junta Directiva de FGA FONDO DE GARANTÍAS S.A. el día 19 de noviembre de 2018, lo cual consta en el acta N° 229.

JUNTA DIRECTIVA DE FGA FONDO DE GARANTÍAS S.A.

- Dr. Carlos Eduardo Loaiza Ortiz (Presidente)
Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
- Dr. Iván Darío Ruíz Pérez (Vicepresidente)
Fondo Nacional de Garantías - FNG
- Dra. Beatriz Uribe de Uribe
Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
- Dr. Iván Darío Ochoa Hernández
Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
- Dr. Iván Darío Mejía Arroyave
Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
- Dr. Oscar Andrés Cardona Pérez
Municipio de Medellín
- Dra. Patricia Pérez Guerra
Microempresas de Colombia

PRESIDENTE

Dr. David Bocanument Trujillo

Preparó y proyectó:

Dra. Bibiana Bernal Mesa, Vicepresidenta Corporativa.



FGA

FONDO DE GARANTÍAS

Código de
Gobierno
Corporativo

Medellín
Noviembre 2018