

## *CORFERIAS*

### *CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO*

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Gobierno Corporativo**

En la Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. Usuario Operador de Zona Franca Beneficio e Interés Colectivo, en adelante CORFERIAS, Gobierno Corporativo es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos por medio de los cuales la Empresa es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia empresarial, la transparencia y coherencia en sus actuaciones, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

Los principios que rigen el Gobierno Corporativo son:

- Ética
- Integridad
- Lealtad
- Excelencia
- Transparencia
- Confianza
- Fluidez y veracidad de la información
- Comunicación efectiva con los diferentes grupos de interés y
- Clara definición de su estructura de gobierno

##### **Objetivo y ámbito de aplicación del Código**

El objetivo del Código es compilar y estructurar prácticas de buen gobierno que se observan en la Empresa y que permitan generar competitividad, transparencia y confianza.

CORFERIAS entiende por Prácticas de Buen Gobierno, los compromisos y medidas adoptados por la Empresa, respecto de su gobierno, su conducta y su información, para que las actuaciones de los accionistas, administradores y empleados estén orientadas a garantizar la integridad ética empresarial, el adecuado manejo de sus asuntos, el respeto de quienes invierten en ella, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público de su gestión.

## **Empresa**

### **CAPITULO II**

#### **IDENTIFICACION DE LA EMPRESA**

##### **Naturaleza**

CORFERIAS es una Sociedad Anónima, de carácter comercial, constituida por medio de la Escritura Pública 3.640, otorgada en la Notaría Segunda de Bogotá, el día 18 de julio de 1955, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C.

##### **Objeto social**

El objeto social de CORFERIAS consiste en: a) Impulsar el desarrollo industrial y comercial a nivel regional y nacional e internacional y estrechar los vínculos de amistad y cooperación de Colombia con las naciones amigas. b) Organizar ferias exposiciones nacionales e internacionales de carácter industrial, comercial, agropecuario o científico dentro de sus instalaciones o fuera de ellas en el país o en el exterior. c) Promover y organizar la participación de Colombia en ferias exposiciones que se realicen en el extranjero. d) Participar como socio, con aportes de capital o de otra índole, o de otras formas en entidades financieras, compañías financieras, empresas nacionales o extranjeras que tengan como objeto promover y organizar ferias y/o exposiciones, o en entidades o empresas que tengan como finalidad promover y/o fomentar el desarrollo industrial o comercial del país. e) Asesorar a entidades oficiales o particulares, nacionales o extranjeras, en la organización y realización de ferias y/o exposiciones. f) Otorgar auxilios para actividades de interés social en beneficio de la comunidad. Se entienden incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o comercialmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad. g) La adquisición, construcción, venta, arrendamiento y/o administración de todo tipo de bienes inmuebles ubicados en áreas geográficas que hayan sido declaradas Zonas Francas Permanentes y/o Zonas Francas Permanentes Especiales. h) La adquisición o disposición a cualquier título, de bienes inmuebles con destino a la creación, construcción y/o ampliación de Zonas Francas Permanentes y/o Zonas Francas Permanentes Especiales o al desarrollo de la infraestructura de las mismas. i) La participación como socia o accionista en cualquier clase de sociedades civiles o mercantiles. j) La compañía podrá desarrollar las actividades propias de un Usuario Operador en una o varias Zonas Francas Permanentes y/o Zonas Francas Permanentes Especiales en el país o en el exterior, tales como dirigir, administrar, supervisar, promocionar y desarrollar una o varias Zonas Francas Permanentes y/o Zonas Francas Permanentes Especiales. k) Impulsar el desarrollo industrial, comercial y de servicios de las Zonas Francas Permanentes y/o Zonas Francas Permanentes Especiales en el ámbito regional, nacional e internacional. l) Organizar

ferias, exposiciones y convenciones nacionales e internacionales de carácter comercial y científico dentro de sus instalaciones y en general, cualquier otro mecanismo dirigido a promover las actividades que desarrolle dentro de la Zona Franca Permanente. m) Calificar a quienes pretendan instalarse como usuarios en la Zona Franca Permanente y hacer efectiva la pérdida de su calidad de usuario en los eventos previstos en la legislación aplicable. n) Autorizar y llevar el control de operaciones de ingreso y egreso de mercancías e inventarios de bienes para los usuarios. o) Prestar a los usuarios, si lo considera conveniente y de acuerdo con las normas pertinentes, el suministro de servicios de agua, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, aseo y vigilancia y demás servicios complementarios para el mejor desarrollo de la Zona Franca Permanente. p) Velar por el cumplimiento en las Zonas Francas Permanentes del régimen aplicable y de los reglamentos de las actividades comerciales e industriales de bienes y de servicios expedidos por las autoridades competentes. q) Las demás relacionadas con el desarrollo de las Zonas Francas Permanentes. La sociedad para el cabal cumplimiento de su objeto social, podrá celebrar todos los actos y contratos necesarios o conducentes para el logro y desarrollo de su objeto social. La sociedad podrá adquirir materias primas y otros insumos; construir edificios para bodegas, el montaje de sus plantas y oficinas; adquirir equipos de transporte; celebrar contratos de agencias; celebrar convenios de cooperación técnica, económica y administrativa con otra u otras personas naturales o jurídicas; comprar bienes muebles o inmuebles para sus actividades o tomarlos en arrendamiento a cualquier otro título; realizar las operaciones de crédito necesarias para su normal funcionamiento; ejecutar toda clase de actos con títulos valores u otros títulos representativos de derechos; invertir sus disponibilidades de dinero en bonos, cédulas u otros títulos que emitan entidades privadas o públicas. Además, se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo, así como los que tengan por finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o contractuales, derivados de la existencia y actividad de la compañía.

### **CAPITULO III**

#### **MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO**

La gestión empresarial de CORFERIAS se guía por el Modelo de Gestión Integral, el cual es un marco que permite alinear, focalizar y priorizar adecuadamente el accionar de la Empresa y, está constituido por dos elementos básicos: Direccionamiento Estratégico, es el elemento que da sentido a las escogencias que hace la Organización para desarrollar sus grandes propósitos; Gerencia del día a día, la cual comprende el conjunto de actividades cotidianas adelantadas para la planeación, ejecución, verificación y acción correctiva sobre los procesos, que son los que deben permitir el cumplimiento de la misión, el logro de la visión y el alcance de los objetivos empresariales.

Dentro del Direccionamiento Estratégico se mantiene actualizado el Marco de Referencia Corporativo, el cual lo constituyen la misión, la visión, los valores, los principios, las políticas, el Código de Buen Gobierno, así como la estrategia diseñada para alcanzar la visión.

### **Promesa de Valor**

“Generamos oportunidades y progreso a través de la gestión integral de plataformas de negocios con estándares internacionales en la Región Andina, Centroamérica y el Caribe, que propician el desarrollo de mercados y la generación de relaciones económicas, sociales y culturales.

Contamos con el conocimiento y la experiencia en el negocio y un equipo de trabajo que respalda nuestra trayectoria de más de 50 años en constante evolución y un portafolio integral e integrado de productos y servicios de calidad que, basado en la gestión de la innovación y el conocimiento, nos convierte en aliado estratégico de nuestros clientes y grupos de interés para fortalecer su competitividad”.

### **Valores**

La Corporación en su actividad empresarial y en sus relaciones comerciales, laborales e institucionales, fundamenta su actuación en la ética, la actitud de servicio, el aprendizaje permanente, el trabajo en equipo, el autocontrol, la flexibilidad, el optimismo, la efectividad, la persistencia y la responsabilidad social, buscando con ellos la transparencia, respeto y efectividad en sus compromisos.

## **CAPITULO IV**

### **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

CORFERIAS: mantiene relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus accionistas, empleados, proveedores, clientes, competidores, autoridades y la sociedad en general.

Establece, como regla de juego, en todos sus procesos y relaciones, la responsabilidad por las consecuencias que se derivan de sus decisiones empresariales.

Reconoce y cumple con la responsabilidad social que tiene con sus empleados, con la sociedad y las comunidades en las cuales realiza su gestión empresarial.

Se compromete, en cumplimiento de su objeto social a brindar igualdad de oportunidades a sus empleados, contratistas, clientes, proveedores, competidores y personas en general, independientemente de su raza, religión, sexo, estado civil, edad y nacionalidad, condición social e ideología política.

Privilegia las relaciones con empresas, entidades y organizaciones que en su gestión sean socialmente responsables y estén fundamentadas en el respeto de la dignidad humana y en la prevalencia del interés común.

Rechaza y consecuentemente denunciará ante la instancia competente cualquier práctica impropia que interfiera la libre y sana competencia.

Rechaza y condena en todos los casos la práctica del soborno.

#### **Cada uno de los empleados de CORFERIAS:**

Reconoce el valor estratégico de la información y es responsable por su producción, divulgación, conservación, protección y utilización.

Se compromete a cumplir en su ámbito laboral, el marco de referencia corporativo para la actuación empresarial.

Es responsable de racionalizar y optimizar los recursos para el cumplimiento del objeto social.

Realiza sólo aquellas tareas para las cuales está calificado y se compromete a mantener, mejorar y compartir permanentemente sus conocimientos.

Tiene la obligación, cuando se trate de conflictos de interés, de exponerlos explícitamente a las instancias superiores.

En concordancia con los anteriores principios y compromisos, los accionistas, miembros de la Junta Directiva, representantes legales, empleados y contratistas de CORFERIAS, cualquiera que sea su condición, asumen los siguientes deberes:

#### **Con nosotros mismos.**

**a) Convivencia.** Propender por el respeto y la justicia en las relaciones mutuas y con terceros, rechazando cualquier conducta o trato abusivo, hostil, intimidatorio, violento, discriminatorio, engañoso u ofensivo, sea verbal, físico o psicológico, y alentando el diálogo, la conciliación, la solidaridad, el trabajo en equipo y la cooperación mutua.

**b) Mejoramiento continuo.** Atender todas las oportunidades de mejoramiento individual y colectivo, manteniendo una actitud constructiva, investigativa y proactiva frente a los retos que el servicio, la organización y el país demanden de la misión de CORFERIAS.

**c) Compromiso.** Adelantar toda actividad en y para CORFERIAS con interés, eficacia, celeridad, responsabilidad, dedicación e idoneidad, con sujeción a la misión, la visión y los objetivos estratégicos de CORFERIAS, y protegiendo sus intereses.

**d) Orden.** Cuidar y mantener las instalaciones de CORFERIAS en condiciones cómodas, seguras, funcionales y estéticamente agradables, siguiendo las reglas, instrucciones y mejores prácticas que sobre salud y seguridad ocupacional se indiquen para ello; reportar inmediatamente y/o reaccionar ante cualquier evento que permita evitar o minimizar las consecuencias de un accidente o daño a personas o bienes.

**e) Lealtad.** Actuar absteniéndose de provocar pérdida o desvío de oportunidades de negocio para CORFERIAS incluso con posterioridad a la pérdida del carácter de accionista, miembros de la Junta Directiva, representantes legales, empleado o contratista.

**f) Probidad.** Compartir, registrar y reportar al interior y al exterior información clara, honesta y precisa que permita tomar decisiones responsables; esto incluye datos comerciales, de personal y financieros. Todos los libros, memorias, registros y cuentas financieras deben reflejar las transacciones y eventos con precisión y cumplir con los principios de contabilidad más modernos generalmente aceptados.

**g) Honestidad.** No participar a título personal ni en ejercicio de su cargo o con ocasión de su vínculo con CORFERIAS en actividades criminales, ilícitas o ilegales.

#### **Con los clientes.**

**a) Conocimiento del cliente.** Identificar sus necesidades, conociendo ampliamente sus negocios y buscando su máxima satisfacción, a través del diseño de soluciones creativas, novedosas e integrales. CORFERIAS sostendrá negocios con clientes de reconocida idoneidad y buen nombre comercial.

**b) Comunicación transparente.** Adelantar actividades de mercadeo, divulgación y promoción de eventos, productos y servicios con contenido preciso y cierto; rechazando cualquier mensaje engañoso, omisivo, falso o malintencionado.

**c) Sujeción a la ley.** Llevar a cabo todo acto y negocio en legal forma, atendiendo todos los requisitos y deberes que señalen las normas vigentes y dando cumplimiento a las obligaciones que jurídicamente se adquieran por obra de la constitución, la ley, y los contratos que suscriba CORFERIAS. No se aceptarán arreglos, pactos, beneficios indebidos o sobornos.

**d) Conservación de la información.** Conservar de manera confidencial toda información de los clientes que sea considerada sensible, privada y/o reservada con las mismas protecciones que se utilicen para la información de CORFERIAS. La información sólo será revelada a quien ostente las calidades o competencias legales suficientes para conocerla.

**e) Sistema de atención al cliente.** Poner a disposición de los clientes y el público un sistema de sugerencias, quejas y reclamos en el cual cualquier persona pueda manifestar sus observaciones, recomendaciones e inconformidades con los productos y/o servicios de la entidad, garantizando una respuesta oportuna y satisfactoria al cliente, posibilitando el aprovechamiento de estas comunicaciones en el aprendizaje y la optimización de los procesos internos involucrados.

### **Con los socios de negocios.**

**a) General.** Se consideran como “Socios de Negocios”, los Contratistas, Asesores, Agentes Comercializadores, Aliados, Proveedores y Asociados de CORFERIAS, que colaboran con las actividades adelantadas por esta siendo parte fundamental de sus esfuerzos como empresa.

**b) Sujeción a la ley.** No efectuar negocios con terceros que intencional y continuamente infrinjan y/o propongan infringir las normas legales, o que puedan dañar la presencia comercial, el buen nombre y la imagen de CORFERIAS

**c) Cooperación.** Proporcionar a los socios de negocios toda la información y apoyo necesarios para desarrollar su relación con CORFERIAS y con sus clientes, de modo que acojan y actúen consistentemente con el contenido y obligaciones que se desprenden del presente Código y de los procedimientos internos de CORFERIAS.

**d) Equidad contractual.** Ofrecer condiciones, requisitos, comisiones y/o honorarios razonables estableciendo relaciones contractuales y de negocios económicamente convenientes para las partes, atendiendo la racionalidad económica de las transacciones y la naturaleza de los deberes de cada parte.

**e) Coherencia.** No llevar a cabo alianzas con terceros que manifiestamente no compartan el compromiso con la ética de CORFERIAS, aquí contenido, y exigir que las normas contractuales que rijan tales alianzas estén acordes con este compromiso.

**f) Selección objetiva de contratistas.** Seleccionar cada contratista de CORFERIAS mediante mecanismos objetivos teniendo en cuenta la idoneidad del producto o del servicio ofrecido acorde con la política de servicio y gestión de calidad implementada por CORFERIAS, así como las condiciones más favorables de precio, plazos entrega o prestación del servicio y calidad. Toda la información relativa a cada contrato será conservada debidamente soportada y documentada.

**g) Manual de Contratación.** CORFERIAS, a través de la elaboración de un Manual de Contratación, garantizará la elección y contratación objetiva, y responsable de los proveedores de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad, haciendo uso de procedimientos transparentes que aseguren la rectitud, publicidad, objetividad e imparcialidad de las actividades y decisiones que sean desarrolladas en la ejecución de los procesos de contratación.

**h) Eficiencia.** Remunerar exclusivamente los servicios debidamente prestados y/o productos debidamente entregados por los proveedores y contratistas a CORFERIAS.

### **Con los accionistas**

**a) Información.** Proporcionar a los accionistas dentro de los términos de la ley, de manera oportuna, amplia, clara, equitativa y en igualdad de condiciones y sin distinción,

toda la información para dar a conocer el estado general de los negocios de CORFERIAS, su organización y situación financiera. Cuando ello no afecte intereses y/o oportunidades legítimas de negocios se permitirá el acceso a esta información a los interesados participantes del mercado público de valores.

**b) Respeto a las decisiones.** Atender y acatar de manera estricta y fiel las decisiones e instrucciones que los accionistas adopten en la Asamblea General de conformidad con los estatutos sociales.

**c) Respeto a las minorías.** Establecer los mecanismos para permitir a todos los accionistas conocer y/o participar en las decisiones de la Asamblea, e informarse suficientemente de las consecuencias previsibles de las mismas, así como de sus resultados efectivos.

**d) Administración responsable.** Dirigir, administrar y ejecutar políticas e iniciativas con criterio técnico y fundado, basado en conocimiento informado de las circunstancias previsibles y la racionalidad económica empresarial, actuando siempre bajo el modelo de buena conducta. Cuando quiera que resulte necesario para complementar los argumentos disponibles para valorar una decisión, será obligatorio para los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y empleados el solicitar el apoyo de comités, asesores o investigadores internos o externos especialistas en las áreas de conocimiento que reporten duda. Ninguna decisión será tomada sobre la base de la existencia de relaciones afectivas, de amistad, de culto religioso, o de credo político.

**e) Protección de interés legítimo.** Conservar y promover los intereses empresariales legítimos de CORFERIAS y de los accionistas, prefiriendo cualquier acción, circunstancia u oportunidad que genere el mayor valor y beneficio posible para CORFERIAS.

**f) Protección de activos y patrimonio.** Cuidar y hacer uso de todos los bienes y todo otro activo tangible e intangible de propiedad o bajo la custodia de CORFERIAS evitando cualquier pérdida, daño mal uso o hurto. Los activos solo podrán ser utilizados para propósitos comerciales y sociales relacionados con los negocios de CORFERIAS.

**g) Gestión del riesgo.** Aplicar estrategias y mecanismos internos de administración y mitigación de los riesgos operativos, financieros, jurídicos, tecnológicos y de cualquier otra naturaleza vinculados con las actividades y la composición de la entidad.

#### **Con la sociedad.**

**a) Organismos reguladores y autoridades públicas.** Acatar las órdenes, requerimientos, mandatos, y prohibiciones que organismos reguladores y autoridades públicas debidamente facultadas y legítimamente constituidas en la República de Colombia y en el exterior, le impartan a CORFERIAS favoreciendo y colaborando con el



cumplimiento de cualquier función de inspección, vigilancia, control, supervisión u otro, de dichas autoridades con la mayor amplitud e integralidad.

**b) El mercado.** Participar sólo en transacciones económicas que no restrinjan el libre desarrollo de la competencia empresarial, absteniéndose de efectuar o permitir de manera directa o indirecta cualquier distorsión deliberada e ilegítima del comportamiento de la oferta y la demanda.

**c) Los inversionistas.** Procurar los beneficios ofrecidos y acordados para el uso del capital de los inversionistas, informando de manera oportuna, completa y periódica la capacidad financiera y operativa de CORFERIAS.

#### **Con los empleados.**

**a)** Implementar mecanismos de selección de personal en todos los niveles de la organización que permitan escoger empleados con las mejores calidades personales y profesionales de conformidad con la posición para la que sean escogidos. Dicha selección mantendrá los mayores estándares posibles de independencia y objetividad, siendo de aplicación universal para toda persona que participe en tal proceso.

**b)** Garantizar el trato justo y digno de los empleados proporcionando condiciones y recursos adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades encomendadas.

**c)** Desarrollar un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal y familiar integral de los empleados.

**d)** Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.

#### **Adhesión al Pacto Global de las Naciones Unidas**

CORFERIAS se adhirió en el año 2007 a la iniciativa del Pacto Global de Naciones Unidas, adoptando los diez principios de conducta y acción en materia de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y lucha contra la corrupción que la iniciativa propone.

## CAPITULO V

### POLÍTICAS EMPRESARIALES

Las Políticas Empresariales son decisiones corporativas mediante las cuales se definen criterios y se establecen marcos de actuación que orientan la gestión de todos los niveles de la Organización en aspectos específicos. Una vez adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre, darle un sentido a la acción y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objeto social de la Empresa.

**Política ambiental.** Mantener como parte de su planeación estratégica, una política preventiva de los impactos negativos que la actividad de CORFERIAS pueda producir en el medio ambiente circundante, implementando al interior de la organización el uso de tecnologías limpias, el desarrollo de prácticas eficientes y ecológicamente amigables, controlando la producción de desechos, basuras y sustancias contaminantes.

**Protección a la propiedad intelectual.** Implementar prácticas internas que reconozcan y protejan los derechos de los creadores de obras del intelecto, los titulares de propiedad industrial y en general de los generadores de conocimiento al interior y al exterior de CORFERIAS. Reglamentar el uso de obras o material protegido al interior de la organización y diseñar mecanismos para obtener y/o mantener vigentes las autorizaciones, registros, licencias de las obras y creaciones utilizadas por CORFERIAS en sus actividades.

**Política anti - soborno.** Abstenerse y denunciar cualquier práctica que tienda a procurar sobornos, beneficios ilegítimos o conductas irregulares o ilegales tanto al interior de CORFERIAS como en sus tratos con terceros, y en especial, en sus negocios y relaciones con el Estado.

**Políticas de uso de medios electrónicos.** La utilización de tecnologías de información y telecomunicaciones al interior y hacia el exterior de CORFERIAS acogerá los más altos estándares disponibles y razonables de seguridad, protegiendo la confidencialidad e integridad de los mismos y garantizando el no repudio de ningún mensaje de datos efectivamente generado desde CORFERIAS. CORFERIAS buscará mantener una presencia estable en Internet con información actual y útil disponible al público, cuidando en todo momento el derecho a la intimidad y los derechos fundamentales de las personas.

#### **Responsabilidad Social Empresarial**

La Empresa dentro del marco de su objeto realiza acciones de responsabilidad social empresarial y para ello ha identificado sus grupos de interés y fijado su compromiso frente a cada uno de ellos.

<b>GRUPOS DE INTERES</b>	<b>COMPROMISO</b>
Accionistas	Agregar valor a la Empresa
Colaboradores	Valorar y retribuir su conocimiento e ideas y contribuir a su crecimiento.
Clientes	Identificar prioridades, superar sus expectativas.
Proveedores	Construir relaciones de confianza a través de la transparencia, equidad y reglas claras en los procesos de compra de bienes y servicios.
Sociedad	Prestar servicios con calidad, contribuir al desarrollo sostenible, ganar legitimidad y contribuir a la construcción de la paz en Colombia.

La administración supervisa el cumplimiento de los compromisos y presenta a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas un informe sobre su gestión en responsabilidad social empresarial.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO**

#### **A. ORGANO DE DIRECCIÓN**

La Empresa cuenta con órganos de dirección y administración que le fijan legal y estatutariamente las directrices de su gestión social y ejecutan y cumplen todos los actos en procura de la realización de su objeto social.

#### **ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Órgano superior de dirección de la Empresa, conformado por todas las personas naturales y jurídicas que sean titulares de las acciones suscritas, presentes o representadas, reunidas en asamblea ordinaria o extraordinaria.

#### **Reuniones**

Las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas se rigen por lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos Sociales.

## **Quórum**

Tanto para las reuniones ordinarias como para las extraordinarias, constituye quórum deliberativo y decisorio, el establecido en la Ley y los Estatutos Sociales.

## **Atribuciones**

En los Estatutos Sociales de la Empresa se contemplan las atribuciones de la Asamblea.

## **Reglamento Interno de la Asamblea**

Para el funcionamiento interno de sus reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, los Estatutos Sociales establecen el cronograma preestablecido de reuniones, lugar de celebración, publicidad de la agenda e informes, fijación de términos, participantes, instalación, dentro de las cuales se comprende lo referente a elecciones, sistemas de votación, comportamiento y demás disposiciones pertinentes.

## **Actas**

Son firmadas por el Presidente, Secretario de la Asamblea y por la comisión designada, para su revisión y aprobación.

## **Convocatoria**

En lo relacionado con la Asamblea se dará aplicación a las disposiciones del Código de Comercio y los Estatutos.

## **B. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

La Administración de la Sociedad está conformada por la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo y los Subdirectores de Área.

### **1. JUNTA DIRECTIVA**

En la jerarquía de los órganos de la Sociedad, la Junta Directiva ocupa el segundo lugar, después de la Asamblea General de Accionistas y antes del Representante Legal.

Es órgano de dirección y de apoyo administrativo al Presidente Ejecutivo. En su labor de dirección su actividad está orientada por el logro del cumplimiento de los fines para los cuales se constituyó la Empresa.

## **Elección, Composición y Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades**

La Junta Directiva es elegida por la Asamblea de Accionistas, teniendo en cuenta la representación proporcional de la propiedad accionaria y atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia y liderazgo, para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos. La Junta Directiva de la Empresa está compuesta por siete (7) miembros principales, de los cuales cuando menos el veinticinco por ciento (25%) deberán ser independientes, con sus respectivos suplentes personales. Los suplentes de los miembros principales independientes deberán tener igualmente la calidad de independientes en los términos que consagra la ley.

Ningún empleado de la Empresa podrá ser miembro de la Junta Directiva.

### **Presidente y Secretario**

Los miembros de Junta eligen entre ellos a quien presidirá las reuniones de Junta.

El Secretario General de la Empresa es el secretario de la Junta Directiva.

### **Miembros Independientes**

Se consideran como miembros independientes aquellos que cumplan las condiciones exigidas en la normatividad para ser considerados como tales.

### **Reuniones**

Toda convocatoria debe contener el orden del día previamente acordado y los informes a presentar por el Presidente Ejecutivo y los Subdirectores de Área.

A las reuniones de Junta Directiva, asiste con voz, pero sin voto el Presidente Ejecutivo.

### **Quórum**

La Junta Directiva deliberará y decidirá con el quórum señalado en los Estatutos.

### **Funciones**

Dentro de las funciones de la Junta Directiva se encuentran la de determinar el Direccionamiento Estratégico de la Empresa, nombrar al Presidente Ejecutivo y sus suplentes, removerlos, reelegirlos, fijar la remuneración al principal y evaluarlo conforme al Cuadro de Gestión Integral adoptado por la Empresa; aprobar la política laboral de la Empresa, el número de personas que conforman la planta de personal y los parámetros

de remuneración; aprobar el presupuesto anual de la Sociedad, el Código de Ética y de Buen Gobierno; presentar a la Asamblea General de Accionistas las cuentas, balances e inventarios de la Sociedad; proponer a la Asamblea General de Accionistas la aprobación de fondos de reservas voluntarias convenientes para la Sociedad, la distribución de utilidades; autorizar la venta, liquidación, transferencia o enajenación, arrendamiento de activos o bienes de CORFERIAS, velar por el efectivo cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno, resolver las reclamaciones por el incumplimiento del mismo y presentar a la Asamblea General de Accionistas informe sobre adopción y cumplimiento de las medidas específicas sobre el gobierno de la Sociedad, su conducta e información.

### **Contratación de expertos**

La Junta Directiva podrá solicitar a la Presidencia Ejecutiva, la contratación de los servicios de expertos o asesores, cuando lo considere necesario para cumplir sus funciones o como apoyo a los Comités.

### **Comités**

Son grupos de trabajo que se integran con miembros de la misma Junta Directiva, en consideración a sus conocimientos y experiencia.

Los Comités pueden ser creados en forma institucional o en forma ocasional.

Los Comités Institucionales funcionan en forma permanente y sus funciones están asignadas por la Junta Directiva.

Los Comités que se creen en forma ocasional son para el estudio y análisis o la investigación de un caso específico. Al momento de crearse un Comité Ocasional, la Junta Directiva designará a los miembros que harán parte de él, delimitará el asunto y el alcance del estudio y análisis, o los hechos objeto de la investigación, precisará el término para rendir el informe y señalará los demás aspectos sustanciales o procedimentales que considere conveniente para el trabajo encomendado al respectivo Comité, de todo lo cual se dejará constancia en el Acta de Junta Directiva.

### **Remuneración**

La Asamblea General de Accionistas es quien define la remuneración de la Junta Directiva.

### **Actas**

De las reuniones de la Junta Directiva se levantan actas firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva que se asientan en el libro de Registro de Actas.

Los Comités levantarán acta, de lo tratado en sus reuniones.

### **Deberes específicos de los miembros de Junta Directiva**

Además de sus deberes como administradores, los miembros de Junta Directiva en ejercicio de sus funciones deberán tener en cuenta:

Sus decisiones serán tomadas con independencia y autonomía, con base en una información fluida, transparente e integral.

No aprovechar en beneficio propio una oportunidad de negocio de CORFERIAS.

No participar por cuenta propia o de un tercero en actividades que compitan con la Sociedad.

Aceptar y realizar las tareas que en específico le recomiende la Junta Directiva, siempre y cuando se halle razonablemente comprendido dentro de su compromiso de dedicación.

Presentar dimisión cuando resulten elegidos sin reunir los requisitos o cuando concurra en ellos algún supuesto o circunstancia que pueda afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la Empresa.

Asistir a las reuniones de Junta, Comités y contribuir efectivamente a la formación de la voluntad del órgano.

### **Evaluación**

El Presidente de la Junta presentará a la Asamblea General de Accionistas en cada reunión ordinaria, conjuntamente con el Representante Legal, un informe de la gestión realizada por la Junta Directiva y la Administración.

### **Comunicación de las decisiones de Junta Directiva**

La Junta establecerá el mecanismo mediante el cual el Secretario de la Junta comunique a las áreas de la Empresa las decisiones que adopte este órgano, las instrucciones que imparta y la forma de reportar el cumplimiento de las mismas.

## **2. PRESIDENTE EJECUTIVO**

Es el encargado de ejecutar las decisiones y órdenes de la Asamblea General y de la Junta Directiva, dirige y administra la Empresa y lleva la representación legal de la misma.

## **Elección**

Es elegido por la Junta Directiva al igual que sus suplentes, atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia y liderazgo, pudiendo ser reelegido y removido de su cargo.

## **Remuneración**

Su remuneración es la señalada por la Junta Directiva, atendiendo la complejidad de la Empresa, la responsabilidad del cargo y las directrices del mercado.

## **Funciones**

Las funciones del Presidente Ejecutivo están señaladas en los Estatutos Sociales, de las cuales mencionamos las siguientes: Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la Empresa, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan, y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión, asegurar el respeto de todos sus accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado, presentar un informe a la Asamblea General de Accionistas, relacionado con los asuntos anteriores, suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la Ley 222 de 1995, compilar en un Código de Ética y de Buen Gobierno, que se presentará a la Junta Directiva para su aprobación, todas las normas y sistemas exigidos en la Ley y mantenerlo permanentemente en las instalaciones a disposición de los inversionistas para ser consultado, anunciar, en un periódico de circulación nacional, la adopción de su respectivo Código de Ética y de Buen gobierno, enmienda, cambio o complementación del mismo, e indicar la forma en que podrá ser conocido por el público.

La Junta Directiva puede autorizar al Presidente Ejecutivo para que delegue alguna o algunas de sus funciones estatutarias o legales.

## **Evaluación**

Corresponde a la Junta Directiva evaluar al Presidente Ejecutivo, conforme a lo establecido en el Cuadro de Gestión Integral adoptado por la Empresa.



### **3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **De los Subdirectores de Área**

Dentro de la estructura jerárquica de la Empresa y dependiendo del Presidente Ejecutivo, se encuentran las Subdirecciones de Área, éstos tienen como misión el asegurar la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la Organización, mediante el direccionamiento estratégico de la gerencia frente al entorno; bajo su responsabilidad está crear las condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano, asegurar el uso eficiente de los recursos de la Organización, con la aplicación de criterios de costo beneficio; y garantizar la creación de valor económico de la Empresa.

## **CAPITULO VII**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA**

#### **Política de Gestión Humana**

La Política de Gestión Humana tiene por objetivo atraer, mantener y retener el talento humano que la Empresa necesita para desarrollar su gestión, alcanzar la visión y lograr el desarrollo integral hombre-organización.

#### **Selección**

El proceso de selección de todo el personal de la Empresa cuenta con una metodología que permite conocer y medir las competencias de cada candidato, así como aspectos referentes al saber, pensar y actuar, lo que propicia evaluar a cada persona en su integridad.

Dicho proceso está conformado por diferentes etapas que garantizan la selección del mejor candidato, y que son: El Reclutamiento, Selección, Vinculación y Adaptación.

#### **Gestión del desempeño**

La gestión del desempeño es un proceso natural inherente a la gestión del talento humano. Su objetivo es propiciar la planeación, seguimiento y evaluación sistemática y periódica del desempeño individual y grupal, y el aporte de los empleados al logro de los objetivos organizacionales.

## **Contratación de Metas**

Bajo la dirección del Presidente Ejecutivo, teniendo en cuenta los resultados esperados, los indicadores definidos en el Cuadro de Gestión Integral y las acciones y actividades del Plan de Desarrollo, se elabora el proceso de contratación de metas, se definen las acciones a desarrollar, la asignación de recursos y del presupuesto, para el logro de los objetivos propuestos.

Todos los empleados de CORFERIAS son responsables de su gestión de acuerdo con su rol; proceso que debe ser liderado por el Presidente Ejecutivo y subdirectores.

## **Seguimiento**

Es una actividad permanente, orientada a facilitar al personal directivo el control del proceso de gestión del desempeño.

## **Evaluación**

Consiste en la revisión y evaluación de resultados individuales y de equipo con la debida sustentación. Para la evaluación se utilizan entre otros insumos, los resultados del Plan de Desarrollo y del Cuadro de Gestión Integral, resultados que son desplegados a toda la Organización.

## **CRITERIOS DE REMUNERACION**

El personal directivo de la Empresa se remunera con salario integral y en el caso del Presidente Ejecutivo y el Subdirector Comercial se tiene un componente variable asociado a resultados. Los demás empleados son remunerados de acuerdo con un modelo de compensación que contempla su remuneración fija y un grupo de beneficios extralegales. Los funcionarios del área comercial, además de estos componentes tienen una parte variable asociada a resultados.

En CORFERIAS no existen mecanismos especiales de pagos o remuneración de alguna índole para los empleados de la Empresa, ni para el personal directivo ni para los administradores que se hagan a través de acciones o cualquier otro título valor emitido por la Empresa.

## **MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

La Empresa realiza procesos de evaluación y verificación de resultados a sus administradores y empleados, con base en los objetivos de la Organización.

El Presidente Ejecutivo como encargado de la dirección y administración de la Empresa, diseña y propone para aprobación de la Junta Directiva, el Direccionamiento Estratégico, en el cual desde las perspectivas financiera, de clientes y mercados, de productividad y

eficiencia y aprendizaje organizacional y desarrollo del talento humano, se definen los qué y cómo en que se desarrollará la Empresa; éstos incluyen los objetivos empresariales, sus metas asociadas y los indicadores para medir sus resultados.

De acuerdo con el Direccionamiento Estratégico se diseña el Cuadro de Gestión Integral, el Plan de desarrollo y el presupuesto, como instrumentos para evaluar la gestión empresarial en todos los niveles de la Organización: Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Subdirectores de Área, Jefes de Proyectos, Jefes de Departamento, Coordinadores Comerciales y demás empleados.

### **El Cuadro de Gestión Integral**

Tiene por finalidad medir de forma metódica y sistemática los resultados y la gestión empresarial. En su etapa de planeación se definen los fenómenos a medir y los resultados esperados, de manera que orienten los comportamientos individuales, en un sentido que se ha juzgado favorable para la Empresa y vital para conseguir el cumplimiento de la visión, los objetivos empresariales y la implementación de la estrategia definida, teniendo en cuenta las cuatro perspectivas de gestión: Financiera; Clientes y Mercado; Productividad y Eficiencia y, Aprendizaje Organizacional y Desarrollo del Talento Humano. El Cuadro de Gestión Integral permite la evaluación y la toma de decisiones, con base en los resultados obtenidos.

El diseño y seguimiento del Cuadro de Gestión Integral es un proceso que se replica en cascada a todos los niveles de la Organización a través de un sistema de ponderación, para obtener un cuadro de gestión integral para cada área y en las cuatro perspectivas de gestión definidas.

### **Mapa Estratégico**

Es el instrumento focalizador del actuar empresarial, contiene las acciones requeridas que debe emprender la Organización para alcanzar los objetivos y resultados fijados en el Cuadro de Gestión Integral, tal como el anterior es un proceso que se despliega en cascada a todos los niveles de la Empresa. Se estructura bajo un modelo de causa – efecto que consta de cuatro niveles: Objetivos generales con sus metas, objetivos específicos con sus metas, acciones y actividades.

### **El Presupuesto**

Es la planeación de los ingresos y egresos de la Empresa de acuerdo con los objetivos trazados. Esta herramienta de manejo financiero permite la planeación, el seguimiento y el control de las operaciones de la Empresa, apoya la toma de decisiones y refleja el efecto en el corto plazo que sobre la situación financiera e indicadores tendrán dichas decisiones.

La aprobación del presupuesto corresponde a la Junta Directiva y la preparación y ejecución del mismo corresponde al Presidente Ejecutivo.

El presupuesto permite realizar el seguimiento a los compromisos empresariales y la asignación de los recursos financieros de la Empresa.

Mensualmente cada nivel jerárquico de la Organización evalúa, mediante los instrumentos de gestión fijados, el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos, allí se analizan los puntos problemáticos y se determinan las propuestas de mejoramiento.

Los resultados son difundidos al interior de la Organización, previo análisis del Comité Directivo, por medio de presentaciones en todas las áreas y grupos de trabajo de la Empresa.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DEL CONTROL**

Los controles en la Organización son de dos clases, dependiendo de su naturaleza, externos e internos:

#### **1. ORGANOS DE CONTROL EXTERNOS**

Son básicamente los ejercidos por la Revisoría Fiscal y la Superintendencia Financiera de Colombia.

#### **REVISORÍA FISCAL**

##### **Nombramiento**

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales, o accidentales, elegido por la Asamblea General de Accionistas, para un período de cuatro (4) años.

Para su elección, la Empresa, considerando los requisitos establecidos para el cargo, efectúa las invitaciones pertinentes y el Comité de Buen Gobierno, riesgos y auditoría realiza la evaluación y presenta a la Asamblea una propuesta, en la cual establece un orden de elegibilidad.

##### **Requisitos**

El Revisor Fiscal debe ser una firma de reconocido prestigio, que cumpla con los requisitos exigidos por la Ley y los Estatutos Sociales.

## **Remuneración**

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

## **Responsabilidades**

Corresponde al Revisor Fiscal desempeñar las funciones que le señalen la Ley y los Estatutos Sociales.

## **Inhabilidades e incompatibilidades**

Además de las establecidas en la Ley y en los Estatutos Sociales, el Revisor Fiscal no podrá desempeñar o ejercer directamente o a través de terceros, servicios o actividades de consultoría, asesoría o cualquier tipo de contrato en CORFERIAS, que comprometa su independencia en el ejercicio del cargo.

## **Informe del Revisor Fiscal**

En forma permanente la Administración mantendrá a disposición del mercado, de los accionistas y de los inversionistas, el último informe del Revisor Fiscal.

## **SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA**

Es obligación de la Sociedad por estar sus títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, mantener permanentemente actualizada a la Superintendencia Financiera de Colombia y a la Bolsa de Valores, remitiendo información de fin de ejercicio, información trimestral e información eventual.

## **AUDITORÍAS SOLICITADAS POR LOS INVERSIONISTAS**

Un número de accionistas que representen por lo menos el cinco (5%) de las acciones suscritas o un número de inversores cuya inversión sea igual o superior al cinco por ciento (5%) de la capitalización bursátil de CORFERIAS, al momento de presentarse la solicitud podrán solicitar al Presidente Ejecutivo, la realización de auditorías especializadas, bajo su costo y responsabilidad.

La solicitud para realizar auditorías especializadas deberá ser por escrito, indicando las razones que motivan su realización, los hechos y operaciones a auditar, el tiempo de duración, e indicar tres (3) firmas de reconocida reputación y trayectoria.

Cuando el porcentaje requerido para solicitar la auditoría especializada, lo conformen un número plural de accionistas, en su solicitud, deberán designar un representante, con quien se surtirá todo el trámite.

En el término de diez (10) días hábiles el Presidente Ejecutivo deberá dar respuesta a la solicitud, indicando de las firmas presentadas, la seleccionada para llevar a cabo la auditoría y la fecha de iniciación de la misma.

La negativa del Presidente Ejecutivo a la realización de la auditoría especializada deberá expresar los motivos de su decisión. Esta decisión, podrá ser puesta a consideración de la Junta Directiva, a petición escrita del interesado.

Los resultados de la auditoría especializada deberán darse a conocer en primera instancia al Presidente Ejecutivo, quien dispone de diez días (10) hábiles para pronunciarse. Estos resultados y el pronunciamiento del Presidente Ejecutivo se darán a conocer a la Junta Directiva y a las entidades de control y vigilancia. En el caso de existir la posibilidad de transgresiones a las normas legales, se dará traslado a las entidades judiciales e investigativas correspondientes.

## **2. CONTROL INTERNO**

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Es el conjunto de elementos de una organización (recursos, sistemas de información, procesos, cultura, normatividad, estructura, metas, etc.), que tomados integralmente apoyan el logro de los objetivos empresariales, con el fin de proveer seguridad razonable.

### **ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

#### **Junta Directiva**

La Junta Directiva debe procurar la existencia y gestión de un sistema de Control Interno Corporativo efectivo, que contribuya a que:

Se logre la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de CORFERIAS.

Se protejan los recursos, buscando su adecuada administración.

Se asegure la oportunidad y confiabilidad de la información.

Se garantice la correcta evaluación y seguimiento de la gestión.

Se vele por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos.

#### **Sus principales responsabilidades son:**

Proveer y aprobar el marco general de control interno de CORFERIAS

Aprobar las políticas corporativas que regirán el Sistema de Control Interno para la Empresa.

Asegurar el cumplimiento de las políticas corporativas de control en la Empresa.

Proponer y/o solicitar auditorías para desarrollar dentro del Plan de Trabajo Anual de Auditoría.

Conocer y decidir sobre los Informes de Auditoría.

Velar por el balance y el costo efectividad de los controles.

Conocer la evaluación de la gestión del Revisor Fiscal.

Proponer a la Asamblea General de Accionistas la elección del Revisor Fiscal.

### **Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría**

Es un comité de Junta Directiva encargado de apoyar a la Junta Directiva en el desempeño de sus funciones en materia de control. Tendrá como objetivo primordial el direccionamiento y seguimiento del Sistema del Control Interno de CORFERIAS.

El Comité de Auditoría se integrará con por lo menos tres de los miembros de la Junta Directiva incluyendo todos los independientes y serán elegidos por esta para períodos de un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Sin embargo, si hay más de tres miembros independientes en la Junta Directiva, bastará con que dos de ellos formen parte del Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría. El Revisor Fiscal de la sociedad, asistirá con derecho a voz y sin voto, al Comité.

Sus principales responsabilidades y funciones son:

Aprobar los lineamientos, políticas, principios, modelos y metodologías a ser aplicadas en materia de Control Interno.

Vigilar que la Administración haya implantado políticas que aseguren que los riesgos se han identificado y que los controles son adecuados, están vigentes y funcionan efectivamente.

Facilitar las actividades de control al interior de la Organización.

Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno.

Velar porque el ejercicio de la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal, se ejerzan en un ambiente de independencia, transparencia y se disponga de los recursos necesarios para este efecto.

Velar por el adecuado balance de controles.

Vigilar la adopción de adecuadas prácticas de auditoría.

Vigilar la presentación de los estados financieros y velar por la adopción y el cumplimiento de adecuadas prácticas contables.

Aprobar el Plan de Trabajo Anual de auditoría y hacerle seguimiento a su cumplimiento.

Conocer y decidir sobre los hallazgos efectuados por la Auditoría Interna y las demás entidades de vigilancia y control. Asegurar su incorporación en planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su implementación.

Informar a la Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos o situaciones de riesgo que lo ameriten.

Revisar y evaluar la gestión de la Revisoría Fiscal.

Definir el proceso de elección de Revisor Fiscal y velar por su correcta aplicación y presentar a la Junta Directiva la recomendación para la Asamblea General de Accionistas.

Realizar todas aquellas actividades comprendidas dentro de los Estatutos Sociales y las leyes vigentes en la medida que el Comité o la Junta lo consideren necesario o apropiado.

Contribuir al cumplimiento de la función de vigilancia del cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno asignada a la Junta Directiva de CORFERIAS y conocer los asuntos relacionados con el cumplimiento efectivo del mismo, en razón de las reclamaciones que a la Junta Directiva formulen accionistas, inversionistas, entre otros, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales y en el mismo Código.

### **Presidencia Ejecutiva**

A la Presidencia Ejecutiva como responsable del control interno le corresponde administrar y efectuar seguimiento de las normas mínimas de control interno, e implementar acciones correctivas recomendadas por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal. La Auditoría Interna cumple responsabilidades de evaluación y vigilancia del control interno delegadas por la Presidencia Ejecutiva.

Las principales responsabilidades del Presidente Ejecutivo en materia de Control Interno son:

Asegurar el cumplimiento de las políticas corporativas.

Diseñar, implementar, administrar y efectuar seguimiento a los controles internos de la Empresa.

Responder por la existencia, cumplimiento y efectividad de los controles internos.

Implementar acciones correctivas recomendadas por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal.



Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas o externas.

### **Auditoría Interna**

Se encarga de proponer el marco del sistema de Control Interno Corporativo alineado con las mejores prácticas, y apoyar a la alta dirección de la Empresa, mediante la evaluación de la gestión como un todo, específicamente la del gobierno corporativo, brindando propuestas para su mejoramiento.

Sus principales funciones son:

Implementar las políticas y las normas aplicables a la función de auditoría interna, teniendo en cuenta las mejores prácticas generalmente aceptadas, entre ellas, las definidas por el Instituto de Auditores Internos, y en la normatividad aplicable.

Vigilar y asegurar que los recursos de CORFERIAS se usen efectiva y eficientemente, se administren los riesgos y se mantenga un Sistema de Control Interno efectivo.

Efectuar el aseguramiento a los Sistemas de Control Interno (confiabilidad en la información financiera, eficiencia, productividad y cumplimiento regulatorio) a nivel corporativo.

Vigilar y monitorear el sistema de control interno.

Evaluar periódicamente los riesgos de los negocios a nivel corporativo y las medidas establecidas para mitigarlos.

Efectuar el aseguramiento de los procesos de control.

Formular y desarrollar el plan anual de Auditoría.

Reportar al Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría, el avance del plan de trabajo y cumplimiento de los planes de mejoramiento.

Desarrollar y documentar la metodología de la actividad de Auditoría, aplicando los métodos definidos.

Analizar y hacer seguimiento de situaciones irregulares que se detecten (fraudes); este análisis estará enfocado a revisar el proceso y los controles internos faltantes y/o que no operaron y que originaron la situación de fraude.

Efectuar reuniones periódicas con el Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría para informar sobre el desarrollo del plan de auditoría, de los hallazgos.

Realizar seguimiento discrecional a la implementación de las acciones acordadas e informar al Comité de Auditoría.

## **CAPÍTULO IX**

### **CRITERIOS APLICABLES A LA NEGOCIACIÓN DE VALORES DE CORFERIAS POR PARTE DE SUS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS**

El capital de la Empresa se compone de acciones nominativas que circulan y se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios y en Bolsa de Valores y se expiden en títulos de series continuas, numerados y firmados por el Presidente Ejecutivo y el Secretario General de la sociedad y en ellas se indicará:

- a)** La denominación de la sociedad, su domicilio principal, la notaría, número y fecha de la escritura constitutiva y la resolución de la Superintendencia que autorizó su funcionamiento.
- b)** La cantidad de acciones representadas en cada título, el valor nominal de las mismas, si son ordinarias, privilegiadas o de industria.
- c)** El nombre completo de la persona en cuyo favor se expide.
- d)** En el dorso de los títulos de acciones privilegiadas constarán los derechos inherentes a ellas.

Corferias ha establecido como política general que todas las transferencias realizadas por sus accionistas se produzcan únicamente con la intermediación de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De acuerdo con el artículo 404 del Código de Comercio, los administradores de la Sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de ella mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la asamblea de accionistas, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

### **POLÍTICA DE RECOMPRA DE ACCIONES**

Corresponde a la Asamblea ordenar la readquisición de acciones propias y su posterior enajenación, crear la respectiva reserva empleando fondos tomados de las utilidades

líquidas, siempre que las acciones a comprar se encuentren totalmente liberadas en la forma en que lo establece la Ley Comercial y establecer los parámetros bajo los cuales la Junta Directiva fijará las condiciones y requisitos de readquisición y enajenación de las acciones readquiridas.

Las acciones readquiridas por la Empresa no cuentan para determinar mayorías, ni confieren derecho a participar y votar en la Asamblea General de Accionistas, ni de recibir ningún tipo de beneficio económico.

## **RELACIONES ENTRE CORFERIAS Y SU CONTROLANTE.**

La Junta Directiva delibera y decide sobre la celebración de operaciones, convenios o contratos con su controlante o sociedades subordinadas de su controlante, así como con sociedades matrices o subordinadas de sus Accionistas Mayoritarios o en general con sociedades matrices, subordinadas o filiales de las personas anteriormente mencionadas para la adquisición de bienes y servicios, en el entendido de que cualquiera de dichas adquisiciones u operaciones se realizarán bajo los términos y condiciones y con los costos que CORFERIAS usualmente realice con terceros no relacionados, es decir, en condiciones de mercado.

Los contratos de asociación para la ejecución de ferias, arrendamientos de espacios y prestación de servicios para la actividad ferial y no ferial se celebrarán libremente por la Sociedad dentro del marco comercial estándar que le son propios.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS ACCIONISTAS**

CORFERIAS reconoce la importancia de sus accionistas e inversionistas y en tal sentido, con responsabilidad social, no sólo busca la rentabilidad de su inversión y el incremento del valor de la Empresa, sino también garantizar el ejercicio cabal de sus derechos y un recto cumplimiento de sus obligaciones.

#### **1. TRATO EQUITATIVO**

La Sociedad dará el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, a sus inversionistas y accionistas, independiente del valor de su inversión o el número de acciones que represente.

Todos los accionistas tienen derecho a participar y votar en las asambleas ordinarias o extraordinarias de accionistas, en todos los temas que se traten en ella, y los privilegios sólo serán los económicos, en las condiciones fijadas por la Asamblea General de Accionistas.

## **2. DIVIDENDOS**

Todo accionista tiene derecho a recibir como dividendo una parte de las utilidades de la Empresa en proporción a las acciones que posea en la misma.

CORFERIAS distribuye las utilidades conforme a lo aprobado por la Asamblea General de Accionistas.

## **3. CONVOCATORIA DE ASAMBLEA**

Un número de accionistas que represente por lo menos el veinte por ciento (20%) del total de las acciones suscritas puede solicitar al Presidente Ejecutivo o al Revisor Fiscal convocatoria a sesiones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas.

## **4. SOLICITUDES A LA JUNTA DIRECTIVA**

Un número plural de accionistas que representen cuando menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas, pueden presentar propuestas a la Junta Directiva, indicando la dirección y el nombre de la persona a la cual se enviará la respuesta a la petición y con quien la Junta actuará, en caso de considerarlo necesario.

La Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales y en el Código de Ética y de Buen Gobierno, no debe a través de este medio, suministrar información confidencial o información que ponga en riesgo los negocios de la Compañía o afecte derechos de terceros o que de ser divulgada, pueda ser utilizada en detrimento de la Empresa.

## **5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES ACCIONISTAS**

En la página web se informará sobre la composición accionaria de la Sociedad, indicando al menos las (5) personas con mayor número de acciones.

## **6. CONEXIÓN CON EL DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES**

La Asamblea General de Accionistas podrá determinar que las acciones de la Sociedad circulen en forma física o desmaterializada.

En la página web se informará sobre la forma de circular las acciones y el nombre de la entidad que administra y custodia las acciones.

## **7. OFICINA DE ATENCIÓN A LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS**

CORFERIAS dispone de la Secretaría General como oficina de relacionamiento con el accionista, la cual se encarga de atender y solucionar los requerimientos de los accionistas de CORFERIAS, para lo cual se dispone de los siguientes mecanismos:

Oficina de atención al accionista: atención personal en la sede de CORFERIAS.

Por lo menos una vez al año, se entrega a los accionistas un informe donde se dan a conocer los principales avances y resultados de la Empresa.

## **CAPITULO XI**

### **ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y CONTRATACIONES ESPECIALES**

En cumplimiento de lo consagrado en los Estatutos Sociales, la Presidencia Ejecutiva ha adoptado, el Reglamento de Contratación de la Empresa, señalando los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la Empresa en materia contractual.

En el Reglamento de Contratación se establecen los requisitos a cumplir por las personas interesadas a contratar con CORFERIAS, el procedimiento de selección del contratista, los contratos en particular y las contrataciones especiales.

El Reglamento de Contratación, es publicado en la página web de la Empresa.

### **PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN**

Igualmente, en el Reglamento de Contratación de CORFERIAS se establece que, en desarrollo de todos los procesos de contratación de la Empresa, se cumplirán los siguientes principios:

## **Buena Fe**

Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

## **Transparencia**

El proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

## **Economía**

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que CORFERIAS pueda seleccionar la propuesta que convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

## **Equidad**

El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta con el fin de realizar la justicia.

## **Responsabilidad**

En virtud de este principio los empleados de CORFERIAS están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Empresa, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

Estatutariamente el Presidente Ejecutivo puede delegar la celebración de actos y contratos, desconcentrar la realización de las convocatorias, concursos y la ordenación de gastos y autorización de pagos en los empleados que desempeñen cargos de nivel directivo, de acuerdo con el Reglamento de Contratación adoptado por el Presidente Ejecutivo.

## **MECANISMOS DE CONTRATACION**

La Empresa podrá implementar diferentes mecanismos para efectuar su contratación, buscando con ellos agilidad, competitividad y transparencia en el suministro de bienes y servicios.

En la página web se informará sobre los mecanismos de contratación que implemente la Empresa.

## TÍTULO IX

### CAPITULO XII

#### DEFINICIÓN, ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**Conflicto o coexistencia de intereses.** Los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, y empleados de CORFERIAS deberán evitar que surja conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

Se entenderá que existe conflicto de intereses:

a) Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de CORFERIAS.

b) Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con CORFERIAS.

**Coexistencia de intereses.** Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de CORFERIAS.

**Revelación del conflicto o coexistencia de intereses.** Cuando un directivo o administrador, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto. Será obligación general el informar a la Presidencia Ejecutiva de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés.

Los administradores y empleados de la Empresa deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el

deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

**Inhabilidades e incompatibilidades.** Se aplicarán a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales y empleados de CORFERIAS los impedimentos siguientes:

No podrán ingresar como empleados, o asesores ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) de los miembros de la Junta Directiva, ni de los empleados del nivel directivo.

Los miembros de la Junta Directiva deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de CORFERIAS.

**Empleo o actividades externas.** Cualquier actividad externa de los empleados de CORFERIAS deberá ser estrictamente separada de su vínculo con la entidad y no deberá afectar el desempeño de sus deberes y actividades.

Se prohíbe participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de CORFERIAS o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

**Extensión del régimen de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.** El capítulo XII del Código de Ética y de Buen Gobierno resulta igualmente aplicable frente a los miembros de la Junta Directiva y representantes legales de la Cámara de Comercio de Bogotá y sus filiales. Dada la relación existente entre la Cámara de Comercio de Bogotá y CORFERIAS, donde la primera es la matriz de la segunda y el desarrollo de programas conjuntos por parte de estas entidades resulta esencial para el cumplimiento de sus misiones se entiende que no existe conflicto ni coexistencia de intereses en estas relaciones.

Al efecto los estatutos de la Cámara han consagrado la obligación para sus representantes legales y miembros de la Junta Directiva de ejercer los cargos de directores en las filiales de la entidad, cuando sean designados de conformidad con la ley y los estatutos de la respectiva filial.



## CAPITULO XIII

### ADMINISTRACION DE LOS CONFLICTOS

**Resolución de conflictos:** CORFERIAS promoverá la adopción de sistemas eficientes de administración de sus controversias, bajo los siguientes principios:

**a) Sistema de manejo de controversias internas.** Adoptar sistemas internos que faciliten la prevención de los conflictos y en caso de surgir éstos, permitan un tratamiento más efectivo y eficiente de las soluciones, mejorando el conocimiento y acercamiento de los empleados y representantes legales de CORFERIAS.

**b) Sistemas para Administración de conflictos con los terceros.** Adoptar sistemas por medio de los cuales los representantes legales fijen políticas, criterios, instancias y procedimientos claros para que los clientes inconformes con un determinado producto o servicio tengan respuesta oportuna a sus reclamaciones o quejas y que permitan solucionar las controversias que lleguen a surgir mediante mecanismos alternos.

**c)** Los conflictos que se presenten entre la Empresa y los accionistas, entre los accionistas y administradores y los relacionados con la impugnación de decisiones se intentarán solucionar en primera instancia por la vía del arreglo directo. Si en un término de sesenta (60) días hábiles no se ha logrado un acuerdo, la parte que ha planteado el conflicto puede acudir a la justicia ordinaria o a una forma alternativa de solucionar el conflicto prevista en la legislación colombiana previo acuerdo entre los involucrados.

**Infracciones.** En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

**a)** La Junta Directiva será competente para conocer de las infracciones cometidas por sus miembros y el Presidente Ejecutivo. En los demás casos, será competente el Presidente Ejecutivo.

**b)** La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas y controvirtiendo las que se aporten.

**c)** Una vez escuchada la persona acusada, la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo tomarán una decisión que deberán estar debidamente motivada.

**d)** En caso de que se haya demostrado la comisión de una infracción, la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo impondrán al infractor una sanción que podrá consistir en amonestación, suspensión o exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, extracontractual o penal si fuere del caso.

## CAPITULO XIV

### GESTION DE LA INFORMACIÓN

**Deber general de reserva.** Toda información conocida por los accionistas, miembros de la Junta Directiva, representantes legales, empleados y contratistas con ocasión del desarrollo de las actividades de CORFERIAS y cuyo carácter confidencial resulte sensible o relevante para CORFERIAS deberá ser mantenida bajo reserva razonable, aún después de la cesación del vínculo con CORFERIAS.

**Acceso.** Sólo a quien, por efecto de sus actividades y su vínculo con CORFERIAS, tenga necesidad de conocer esta información se le permitirá acceso a la misma. En el mismo sentido, sólo las autoridades públicas debidamente facultadas y legítimamente constituidas de la República de Colombia o del extranjero, que soliciten tal información podrán acceder a la misma.

**Información sujeta a reserva.** La información sujeta a reserva incluye, entre otros, aquella referida al manejo de los asuntos propios de CORFERIAS y cuya revelación pueda derivar perjuicios o pérdida de oportunidad para ella o para terceros con los cuales establezca relaciones. Hará parte de esta información aquella que los proveedores, clientes o aliados confíen a CORFERIAS.

**Uso de la información.** La información únicamente podrá ser utilizada por los accionistas, miembros de la Junta Directiva, representantes legales, empleados y contratistas con el propósito de adelantar actividades propias de su vínculo con CORFERIAS. En consecuencia, deberán abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

**Obligación de suministro de información.** Con excepción de la información reservada, o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la Empresa o afecte derechos de terceros o que de ser divulgada pueda ser utilizada en detrimento de la Empresa, CORFERIAS suministra en página web información general, actualizada.

**Deliberaciones de órganos de administración.** Los miembros de la Junta Directiva, los representantes legales y los empleados se abstendrán de revelar u opinar sobre las actas y deliberaciones de las sesiones de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de administración.

## CAPITULO XV

### CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO

Corresponde a la Junta Directiva y al Presidente Ejecutivo de CORFERIAS velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la Empresa, su conducta y su información, compiladas en el Código de Ética y de Buen Gobierno y debidamente aprobado por la Junta Directiva.

Los accionistas e inversionistas podrán reclamar a la Junta Directiva el cumplimiento efectivo del Código de Ética y de Buen Gobierno, presentando su petición por escrito y debidamente sustentada. La Junta Directiva podrá nombrar un Comité para el conocimiento de estos asuntos.

Adicionalmente la Revisoría Fiscal podrá conocer de las quejas que se presenten por violación de los derechos de los accionistas e inversionistas y los resultados de dichas investigaciones los trasladará a la Junta Directiva y los hará conocer de la Asamblea de Accionistas.

**El área de control interno de la Empresa** realiza anualmente una auditoría al cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría y los aspectos más relevantes señalados en ella, serán comunicados al Comité de Auditoría.

**Dudas de interpretación.** Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por la Junta Directiva.

**Vigencia.** El presente Código recoge los principios de gobierno corporativo que CORFERIAS ha venido desarrollando y aplicando. Sus disposiciones rigen a partir de su adopción.