

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 1 DE 20

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

## DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCCAS S.A.

<b>Revisado por:</b> Carla María Rey Gerente Jurídica	<b>Fecha de revisión:</b> *(para publicación documento) 30/08/2023	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> Junta directiva Aprueba mediante <b>ACTA NÚMERO 001-2012</b>	<b>Fecha aprobación:</b> 16/03/2012	<b>Firma:</b>

\* Se genera la versión 01 de acuerdo a los lineamientos de esquema documental establecidos en el SIG.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 2 DE 20

## CONTENIDO

<b>Preámbulo.....</b>	<b>4</b>
Objetivo general.....	4
Destinatarios.....	4
Principios superiores.....	4
Identificación societaria.....	4
<b>Capítulo I. Asamblea General de Accionistas.....</b>	<b>4</b>
Funciones.....	4
Reglamento interno.....	4
<b>Capítulo II. Accionistas.....</b>	<b>4</b>
Derechos y deberes.....	4
<b>Capítulo III. Atención al accionista e inversionista.....</b>	<b>5</b>
Responsable y funciones.....	5
<b>Capítulo IV. Junta Directiva.....</b>	<b>5</b>
Concepto.....	6
Perfiles.....	6
Información para la Junta.....	6
Deberes.....	6
Evaluación.....	6
Remoción.....	6
Reelección o renuncia.....	7
Gerente como miembro de la Junta Directiva.....	7
Contratos entre la compañía y los miembros de Junta.....	7
Reglamento interno.....	7
<b>Capítulo V. Comités consultivos o técnicos de apoyo a la Junta Directiva.....</b>	<b>7</b>
Concepto.....	7
Obligaciones.....	7
Limitaciones y prohibiciones.....	7
Colaboración de órganos empresariales.....	7
Metodología de trabajo.....	7
<b>Capítulo VI. Alta Administración.....</b>	<b>7</b>
<u>Presidente ejecutivo</u> .....	<u>7</u>
Concepto.....	7
Responsabilidades.....	8
<u>El Gerente General</u> .....	<u>8</u>
Descripción.....	8
Elección.....	8
Funciones.....	8
Remuneración.....	8
<u>Ejecutivos</u> .....	<u>8</u>
Funciones.....	8
Evaluación.....	8
<b>Capítulo VII. Control interno y externo.....</b>	<b>9</b>
<u>Auditoría interna</u> .....	<u>9</u>
Objetivos.....	9
Dependencia.....	9
Funciones.....	9
Prohibiciones.....	9

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 3 DE 20

Equipo.....	9
<u>Revisoría fiscal.....</u>	<u>9</u>
Concepto.....	9
Elección.....	10
Funciones.....	10
Inhabilidades e incompatibilidades.....	10
<u>Vigilancia y control – órganos estatales.....</u>	<u>10</u>
<b>Capítulo VIII. Personal.....</b>	<b>10</b>
Política de selección.....	10
Trato.....	11
Desarrollo.....	11
Comunicación.....	11
Estímulos.....	11
Gestión de desempeño.....	11
Conocimiento del presente instrumento.....	11
<b>Capítulo IX. Grupos de interés.....</b>	<b>11</b>
Concepto.....	11
a. Internos.....	11
b. Externos.....	12
<b>Capítulo X. Conflictos de interés y prácticas inaceptables.....</b>	<b>12</b>
Regla de actuación.....	12
Concepto.....	12
Prevención general.....	12
Documento contentivo.....	12
Prácticas inaceptables.....	13
Deberes relacionados con los conflictos de interés.....	13
Actividades ilícitas o negocios dudosos.....	13
Administración de los conflictos de interés.....	14
Sanciones por prácticas que constituyan conflictos de interés.....	14
<b>Capítulo XI. Revelación de información.....</b>	<b>14</b>
Política.....	14
Asimetrías.....	14
Obligaciones de los vinculados.....	14
Clases de información.....	14
Información no financiera.....	14
Información financiera.....	15
Enlace para accionistas y miembros de Junta.....	15
Transmisión por medios electrónicos.....	15
Privacidad e información reservada.....	15
Acuerdos de confidencialidad.....	15
Ventajas en la información proporcionada a inversionistas o accionistas.....	15
<b>Capítulo XII. Gestión de riesgos.....</b>	<b>15</b>
Mapa de riesgos.....	15
Mecanismos.....	15
Conocimiento de la Junta Directiva y la alta administración de los riesgos.....	15
Calificación del personal de la compañía relacionado con los riesgos.....	16
<b>Capítulo XIII. Responsabilidad social empresarial.....</b>	<b>16</b>
Descripción.....	16
Criterios orientadores.....	16
<b>Capítulo XIV. Mecanismos de solución de controversias.....</b>	<b>16</b>

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 4 DE 20

Política.....	16
Conocimiento del Código de buen gobierno como mecanismo preventivo.....	16
Mecanismos concretos de solución de controversias.....	17
Transgresiones al Código de buen gobierno.....	17
<b>Capítulo XV. Cumplimiento de prácticas de buen gobierno.....</b>	<b>17</b>
Evaluación del cumplimiento de objetivos corporativos.....	17
Auditoría externa para medición de las prácticas de gobernabilidad.....	17
<b>Capítulo XVI. Disposiciones finales.....</b>	<b>17</b>
Divulgación y consulta.....	17
Vigencia.....	17

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 5 DE 20

## PREÁMBULO

**Objetivo general.** Por medio de este Código de buen gobierno, el cual ha sido acogido por DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS, S.A., (en adelante DZF), se busca definir, cimentar y recopilar aquellos principios, normas y diferentes prácticas de buen gobierno corporativo que son ejercidos por la empresa, promoviendo el ejercicio de principios éticos en la política administrativa de la compañía.

En el mismo sentido, este documento nutre los estatutos societarios, el código ético y la diversidad de reglamentos propios de la compañía que hayan sido adoptados por sus órganos societarios y de dirección.

**Destinatarios.** Lo dispuesto por este Código regirá las actuaciones de los accionistas, miembros de Junta Directiva, presidente ejecutivo, gerentes, inversionistas, ejecutivos, miembros de Comités, empleados, proveedores, contratistas, usuarios y demás colaboradores.

**Principios superiores.** Este documento se ceñirá a los estándares éticos que la compañía evoca y difunde como parte de supropio desarrollo integral.

**Identificación societaria.** DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A., brinda sus servicios sobre el diseño, administración, construcción, comercialización y mantenimiento de infraestructura y edificaciones de bienes propios o de terceros en una o plurales zonas francas. Ésta ofrece al cliente el recurso humano más competente para tal labor, basado siempre en las garantías de comportamiento ético, amplia trayectoria, experiencia y entrega con el desarrollo de las zonas francas en Colombia. De tal manera se convierte esta sociedad en la mejor opción para sus clientes, quienes cuentan con las mejores opciones inmobiliarias para llevar a cabo sus negocios en el régimen de zonas francas del país.

## CAPÍTULO I. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

**Funciones.** Serán funciones de la Asamblea General de Accionistas, además de las contempladas a nivel estatutario y legal, las siguientes:

- a. Llevar a término la resolución de conflictos de interés que hayan de presentarse en la Junta Directiva y que no hayan logrado ser resueltos por la misma.
- b. La adopción de los medios necesarios para el acatamiento de los estatutos y los intereses comunes de los accionistas.
- c. Conocer las evaluaciones realizadas a la Junta Directiva, al presidente ejecutivo y a los gerentes.
- d. Fijar la porción de las utilidades de la empresa que será invertida en la política de Responsabilidad Social Empresarial de DZF.
- e. Establecer la retribución a los miembros de la Junta Directiva. Esto se llevará considerando:
  - i. El tiempo que se les exige para la preparación de las sesiones y;
  - ii. La asistencia de los miembros de Junta a las mismas.
- f. En caso de considerarlo adecuado, podrá reglamentar la forma de deliberación y voto a distancia, el cual se establecería por distintos medios (correo certificado o medios de votación electrónica, etc.). De llegar a implementarse tal sistema, se deberá registrar la deliberación o la votación en un libro de registro.

**Reglamento interno.** La Asamblea tendrá un reglamento propio que establezca la política de funcionamiento de la misma. Éste será periódicamente revisado y actualizado por el mismo órgano.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 6 DE 20

## CAPÍTULO II. ACCIONISTAS

**Derechos y deberes.** Los siguientes derechos y deberes de los accionistas se suman a aquellos establecidos por los estatutos, por la ley, y a los dictados por los reglamentos de la empresa:

### Derechos:

- Tener conocimiento de forma clara, exacta e integral de aquellos derechos y obligaciones que le conciernen.
- Ser informados del manejo de la compañía sin ningún tipo de reservas, según lo establecido por los estatutos y bajo el deber de no promulgar la información privilegiada que conste en dicha información entregada.
- Decidir y elegir en la Asamblea, según la clase de acción que les pertenezca.
- Asociarse para llevar a cabo el ejercicio de sus derechos.
- Realizar recomendaciones acerca del buen gobierno corporativo de la empresa.
- Conocer los candidatos que la sociedad o los asociados postulen para hacer parte de la Junta Directiva, durante el transcurso del período de convocatoria a la Asamblea.
- Conocer paralelamente con la convocatoria a la Asamblea, el informe de gestión de los administradores. Así mismo, conocer el nombre de los candidatos (al menos dos) para ejercer la revisoría fiscal, junto con su propuesta de honorarios y su respectivo curriculum.
- Cada accionista tiene el mismo derecho al ejercer sus derechos de petición, reclamación e información, sin importar el valor de su aporte, ni el número de acciones que ostente.

### Deberes:

- Actuar de forma solidaria en las relaciones organizacionales, así como con los otros accionistas.
- Ejecutar y cumplir con pleno respeto las decisiones que los órganos de control y administración impartan.
- Inhibirse para realizar cualquier tipo de proselitismo de índole político y/o religioso durante el transcurso de las reuniones.
- Abstenerse de llevar a cabo actuaciones o cometer omisiones que pongan en riesgo intereses de la compañía o su estabilidad económica.
- Cuidarse de dar un uso inadecuado a la información que sea obtenida por el accionista, en el ejercicio del derecho de inspección que la ley concede.

## CAPÍTULO III. ATENCIÓN AL ACCIONISTA E INVERSIONISTA

**Responsable y funciones.** El presidente ejecutivo, asistido por los ejecutivos y demás colaboradores de la compañía, estará a cargo de la atención de los accionistas e inversionistas. Así mismo, en desarrollo de esta actividad, realizará las funciones enunciadas a continuación:

- Procurar el respeto de derecho de inspección que les pertenece a los accionistas, para que así les sea suministrada la información requerida.
- Ser el receptor de los reclamos, quejas o solicitudes de información y en general, de toda consideración de los accionistas e inversionistas y darles clara y pronta respuesta a las mismas.
- Llevar a cabo la actualización constante de los datos de los accionistas, inversionistas, directivos, empleados y demás personas de interés para la compañía.
- Tener a disposición, para consulta permanente de los accionistas, inversionistas y demás personas interesadas, ejemplares de este Código de buen gobierno.
- Cuando la Junta Directiva decida crear un enlace en la página electrónica para los accionistas e inversionistas, procurará que esta información se encuentre actualizada y que se proteja con los más altos esquemas de seguridad.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 7 DE 20

- f. Asegurar que el Código de buen gobierno se encuentre disponible en la página electrónica de la compañía y que esté actualizado.

## CAPÍTULO IV. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones, de manera adicional a lo que establecen los estatutos y la ley:

**Concepto.** La Junta Directiva es el órgano de dirección de la compañía que se encuentra supeditada a las políticas y lineamientos determinados por la Asamblea de Accionistas. Para cumplir de manera eficiente con las responsabilidades que le atañen, deberá llevar a cabo sus funciones de manera independiente a la alta administración (gerente y ejecutivos).

**Perfiles.** Todo miembro de la Junta Directiva, sin importar su vinculación a la empresa, deberá:

- a. Gozar de reconocimiento por su experiencia e idoneidad profesional e integridad, así como tener buen nombre;
- b. Contar con estudios superiores en un área pertinente a las actividades de la empresa, o ser especialista en la actividad económica que realiza DZF, o contar con experiencia en las áreas de administración, derecho, mercadeo o alguna otra ciencia afín.

**Información para la Junta.** Buscando asegurar la correcta realización de las funciones de la Junta Directiva, sus miembros deben conocer con anticipación aquella información que resulte relevante para la toma de decisiones, conforme al orden del día presentado al momento de la convocatoria.

**Deberes.** La Junta Directiva deberá:

- a. Llevar a cabo la aprobación de los planes estratégicos y las políticas de la compañía, respetando las pautas dictadas por la Asamblea.
- b. Dilucidar las imprecisiones o dudas que partan de lo dispuesto por los estatutos, con el objetivo de fijar el sentido de éstas mientras que la Asamblea resuelve la cuestión.
- c. Reglamentar lo estipulado por los estatutos y expedir aquellas disposiciones que resulten necesarias para el buen funcionamiento de todas las áreas de la compañía.
- d. Presentar propuestas sobre reformas a los estatutos a la Asamblea, que resulten pertinentes.
- e. Procurar que el Código de buen gobierno sea cumplido efectivamente.
- f. Llevar a cabo la preparación de proyectos de reforma a este documento.
- g. Evaluar y decidir (si es de su competencia) los procedimientos que puedan resultar en conflictos de interés para los miembros de la Junta y los altos mandos administrativos de la compañía.
- h. Hacer una supervisión regular sobre la efectividad de la política de información, para garantizar que los sistemas de comunicación y revelación que tengan que ver con ella sea cierta, expresa y oportuna.
- i. Velar por el buen trato y atención hacia los accionistas, inversionistas, empleados, proveedores, clientes y demás grupos de interés.
- j. Prestar asesoría y consejo al presidente ejecutivo y al gerente, cuando éstos lo soliciten, o cuando la Junta lo considere pertinente.
- k. Realizar la evaluación de gestión del presidente ejecutivo y del gerente, utilizando los métodos que ésta considere oportunos.
- l. Estar al tanto de las evaluaciones de los ejecutivos que sean realizadas por el presidente ejecutivo y por el gerente.
- m. Vigilar que las políticas de compensación a los directivos y a los administradores se realicen procurando la equidad, la justicia conmutativa e incentiven la realización del trabajo.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 8 DE 20

- n. Decretar una política sobre la gestión de los riesgos.
- o. Establecer las pautas a seguir con respecto a la responsabilidad social de la compañía.
- p. Exponer a la Asamblea el informe de gestión del período de su mandato.
- q. Realizar el reglamento interno de la Junta Directiva.

**Evaluación.** La evaluación a los miembros de la Junta serán realizadas conforme a las medidas y metodologías fijadas por la Asamblea. Así mismo, deberán seguir las pautas de evaluación fijadas en el reglamento interno de la Junta. Esta evaluación será conocida por la Asamblea de Accionistas.

**Remoción.** Los miembros de la Junta podrán ser removidos por razón de inasistencia en tres ocasiones consecutivas y de manera injustificada, a las reuniones que hayan sido programadas. El miembro afectado con esta disposición estará obligado a colocar a disposición de la Junta su cargo y presentar formalmente su renuncia. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por la ley y los estatutos.

**Reelección o renuncia.** Todo miembro de la Junta que se vea afectado por eventos de reelección o renuncia, no podrá intervenir en dichas deliberaciones y votaciones.

**Presidente ejecutivo y gerente como miembros de la Junta Directiva.** Le está vedado al presidente ejecutivo y al gerente hacer parte de la Junta Directiva en calidad de miembros.

**Contratos entre la compañía y los miembros de Junta.** En procura del desarrollo o realización del objeto social de la compañía, los miembros de la Junta Directiva y la sociedad, podrán llevar a cabo de celebración de contratos, siempre que éstos sean puestos a conocimiento de la Junta, la cual decidirá la posibilidad de celebrarlos o no.

**Reglamento interno.** La Junta podrá poseer un Reglamento interno para su funcionamiento.

## CAPÍTULO V. COMITÉS CONSULTIVOS O TÉCNICOS DE APOYO A LA JUNTA

**Concepto.** Buscando facilitar el análisis en detalle y exigente de temas que resulten de especial relevancia, la Junta podrá apoyarse en comités especializados, sin que esto implique una delegación de las responsabilidades que le son propias a ésta. Estos comités serán creados, compuestos y elegidos por la Junta. Así mismo, éstos podrán estar conformados por miembros permanentes o suplentes de la Junta, buscando así beneficiarse de sus fortalezas, destrezas y capacidades.

**Obligaciones.** Los miembros de los Comités estarán sujetos a las siguientes obligaciones generales:

- a. Ejecutar de manera íntegra las funciones y obligaciones como miembro del Comité.
- b. Velar por el respeto de las normas sobre conflictos de interés.
- c. Mantener la confidencialidad sobre los asuntos que así lo requieran.
- d. Realizar el registro de las reuniones en las respectivas actas.

**Limitaciones y prohibiciones.** Las limitaciones y prohibiciones de los miembros de los Comités se rigen por las mismas dictadas en el presente documento o en los manuales o reglamentos asumidos por la compañía, en materia de conflictos de interés.

**Colaboración de órganos empresariales.** Los Comités recibirán apoyo técnico y operativo de la totalidad de los órganos de administración y dirección, para lograr el funcionamiento adecuado para el desempeño de sus funciones.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 9 DE 20

**Metodología de trabajo.** Según sus responsabilidad y funciones, los Comités poseerán una metodología específica de trabajo o de funcionamiento, la cual podrá basarse en aquella aplicada por la Junta Directiva. Esta deberá establecer como mínimo:

- Convocatoria a las sesiones.
- Preparación previa de los miembros para las sesiones.
- Elaboración de las actas.
- Forma de la realización de las reuniones.
- Transmisión de información ya sea de carácter confidencia o no confidencial.
- Manejo de las dinámicas del grupo; entre otras.

## **CAPÍTULO VI. ALTA ADMINISTRACIÓN**

### **PRESIDENTE EJECUTIVO**

**Concepto.** La compañía contará con una persona que estará a cargo de ejercer la dirección de la compañía a nivel nacional, siguiendo los parámetros que la Junta Directiva dicte. Éste ostentará el cargo de Presidente ejecutivo. Su perfil, así como su elección y remoción, serán determinados por la Junta Directiva.

**Responsabilidades.** El Presidente ejecutivo deberá cumplir las siguientes funciones:

- Deberá llevar a cabo la planeación, dirección y ejecución de las actividades necesarias para la observancia de la planeación estratégica de la empresa establecida por la Junta Directiva
- Deberá fijar los lineamientos presupuestales y financieros de la empresa.
- Procurará el cumplimiento de los objetivos empresariales a partir del acatamiento y seguimiento de los indicadores de gestión y desempeño.
- Presidirá las políticas de responsabilidad social empresarial asumidas por la compañía.
- Deberá entregar informes sobre su gestión a la Junta Directiva. Si la Junta lo dispone, este informe será presentado igualmente a la Asamblea.
- Propenderá por el cumplimiento (tanto de él mismo como de los demás colaboradores de la organización) de las normas de gobierno corporativo adoptadas.
- Informará a la Junta sobre los conflictos de interés en los que se hallen envueltos él mismo, los miembros de la Junta, el gerente, los ejecutivos, los empleados y los demás grupos de interés.
- Presentará las propuestas de modificación de este Código a la Junta Directiva que crea pertinentes.

**Control de la gestión.** El presidente ejecutivo podrá adoptar los mecanismos de verificación necesarios, previamente aprobados por la Junta Directiva, que le permitan ejercer el control efectivo sobre la gestión de la empresa.

**Remuneración y evaluación.** La Junta Directiva fijará la remuneración del presidente ejecutivo y evaluará su gestión.

### **EL GERENTE GENERAL**

**Descripción.** La representación legal, administración, operación directa e inmediata de la compañía y la ejecución de los negocios sociales y asuntos de su competencia, estarán a cargo del gerente general de la sociedad, de conformidad con los parámetros legales, los estatutarios, las determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como el Código de Buen Gobierno; entre otras.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 10 DE 20

El gerente tendrá dos suplentes, quienes en su orden remplazarán al gerente en faltas absolutas, temporales o simplemente parciales, o en los eventos de inhabilidad o incompatibilidad de tipo legal.

**Elección.** El gerente general y sus dos suplentes serán elegidos por la Junta Directiva, reelegidos o removidos libremente por ella.

**Funciones.** Las funciones del gerente serán las designadas estatutariamente, además de las establecidas por la ley, por el presente Código de Buen Gobierno o las que le sean designadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.

**Remuneración.** La política de remuneración del gerente será aprobada por la Junta Directiva, atendiendo las responsabilidades que comporta su cargo.

### EJECUTIVOS

**Funciones.** Los ejecutivos de la compañía deberán realizar las siguientes actuaciones, para el cumplimiento efectivo del buen gobierno en la organización:

- a. Realizar de manera responsable, y en sincronía con los ejecutivos de las otras áreas, todas las actuaciones y operaciones necesarias para lograr cumplir el objeto social de su área.
- b. Reportar al presidente ejecutivo y al gerente sobre la situación del área que está bajo su dirección y manejo.
- c. Informar a la Junta Directiva sobre aquellos riesgos que se vislumbran para la empresa por cada área de negocio.
- d. Procurar conservar de manera diligente los activos sociales de su área, así como monitorear las actividades de los empleados bajo su mando y dictar los mandatos que permitan el debido funcionamiento de ésta.
- e. Acatar las instrucciones que sean dictadas por la Asamblea, por la Junta Directiva, por el presidente ejecutivo y por el gerente, respetando lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, los estatutos, los reglamentos empresariales o este documento.
- f. Cumplir o exigir el cumplimiento oportuno que dicten las disposiciones legales para el correcto funcionamiento y el ejercicio de la actividad de la empresa.
- g. Comunicar a la Junta sobre los posibles conflictos de interés en los que se pueda encontrar él mismo o cualquiera de las personas que están bajo su mando.
- h. Velar por garantizar la realización de las políticas de control interno, mediante el apoyo a los órganos encargados de tal función.
- i. Garantizar el acatamiento de las normas de este Código.

**Evaluación.** La Junta tendrá conocimiento de las evaluaciones anuales que realice el presidente ejecutivo y el gerente sobre el desempeño de los ejecutivos. En el desarrollo de estas evaluaciones se tendrán en cuenta las opiniones que sean expresadas por los otros pares y sus subordinados.

## CAPÍTULO VII. CONTROL INTERNO Y EXTERNO

### AUDITORÍA INTERNA

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 11 DE 20

**Objetivos.** Visto el carácter de la auditoría como función independiente de control, ésta será entendida como ente de apoyo y ayuda y no como un ente de fiscalización, para lo cual procurará sincronizar sus actividades con los otros órganos, empleados y demás colaboradores de la empresa.

Utilizando este sistema de control, la empresa busca afirmar la seguridad de la organización mediante una permanente evaluación de la misma, de sus controles de procesos y procedimientos, la gestión de riesgos y el monitoreo de la gobernabilidad empresarial. Así mismo y de manera periódica, la auditoría interna colabora y supervisa la elaboración y la presentación de los estados financieros y la información correspondiente a éstos.

De la misma manera, le corresponde adaptar el sistema interno de control, dar certeza de la confiabilidad de la información de la empresa y procurar la eficiencia en la utilización de los recursos, para prevenir y detectar fraudes.

**Dependencia.** La auditoría interna depende directamente de la Presidencia Ejecutiva y de las decisiones que sean establecidas por la Junta Directiva. Esto no exceptúa que el control interno de la compañía sea responsabilidad de cada uno de los integrantes de la institución.

**Funciones.** Las siguientes funciones corresponden a la auditoría interna:

- a. Presentar y demostrar la importancia de la auditoría interna en el entorno organizacional.
- b. Promover en todos los empleados y miembros de la sociedad la cultura de control interno.
- c. Brindar asesoría, datos y sugerencias a la alta administración, especialmente al presidente ejecutivo y al gerente, que deriven de los resultados obtenidos durante el proceso de auditoría.
- d. Realizar el monitoreo del cumplimiento de las disposiciones de este Código.
- e. Buscar la preservación de los activos de la empresa.
- f. Aplicar los lineamientos básicos de control interno que hayan sido establecidos por la Junta.
- g. Llevar a cabo la evaluación general del desempeño de los procesos operacionales y administrativos.
- h. Examinar el acatamiento de las políticas sobre el control interno de la compañía, así como las disposiciones legales y estatutarias.
- i. Vigilar que los resultados operacionales de la compañía y la situación financiera de la misma, se vean reflejadas en los estados financieros.
- j. Presentar la situación financiera en reportes periódicos que permitan prevenir eventuales irregularidades que puedan presentarse.
- k. Realizar un informe para la Asamblea General, exponiendo la gestión realizada.

**Prohibiciones.** No podrán participar como miembros de Junta, ni ser empleados o asesores de la empresa, aquellas personas que lleven a cabo labores de auditoría interna.

Así mismo, no podrán celebrar contratos, negociaciones o contratar servicios con la empresa, aquellas personas que tengan relación hasta el tercer grado de consanguinidad, primero civil y segundo de afinidad con algún auditor interno, con excepción de aquellos que de manera pública y previa den conocimiento de esta situación y ésta sea permitida y aceptada por la Junta.

**Equipo.** Dependiendo del tamaño de las operaciones de la compañía y la labor a realizar, la auditoría interna contará con un equipo de trabajo capacitado, profesional y técnico.

## REVISORÍA FISCAL

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 12 DE 20

**Concepto.**La revisoría propenderá permanentemente por la salvaguarda de los activos de la empresa, así como por el respeto e igualdad de los derechos de los accionistas y los demás grupos de interés.

Deberá ejercer su posición de revisor administrativo, contable, económico y financiero, actuando siempre bajo criterios de buena fe y con independencia respecto de los intereses de los grupos de interés internos y externos de la organización.

**Elección.**En procura de una mejor revisoría fiscal, la administración de la empresa deberá presentar a la Asamblea al menos dos (2) propuestas de firmas de revisoría de renombrada reputación, de las cuales ésta elegirá al revisor fiscal.

**Funciones.**Además de las funciones establecidas a nivel legal, estatutario y las dispuestas por la Asamblea de Accionistas, el revisor fiscal debe:

- Presentarse a la Junta Directiva, cuando sea citado por ella o cuando la reunión se deba a su iniciativa. Durante estas reuniones, el revisor tendrá voz, pero carecerá de voto.
- Preservar la privacidad de aquellos actos, documentos y cuestiones de la compañía que requieran guardar confidencialidad. Esto no irá en detrimento del derecho a la información que tienen ciertas personas, según lo establecido a nivel legal y estatutario, los cuales podrán recibir tal información siguiendo los procedimientos que la ley y los estatutos disponen.
- Cumplir a cabalidad las funciones establecidas, procurando no obstaculizar a los demás órganos sociales.

**Inhabilidades e incompatibilidades.** Ninguna persona que comprenda alguna de las siguientes situaciones, sin perjuicio igualmente de las legalmente establecidas, podrá llevar a cabo labores de revisor fiscal, ni ser suplente del mismo:

- Ocupar cargo de empleado, ser accionista, consultor externo, auditor, contador de la empresa o ser socio de los administradores y ejecutivos.
- Realizar la auditoría interna de la empresa.
- Haber sido el encargado del diseño de los sistemas informáticos o contables de la empresa o que actualmente desempeñe dicha labor.

Como prohibición general, no podrá existir una relación comercial distinta a la prestación del servicio de revisoría entre la empresa y el revisor fiscal.

### **VIGILANCIA Y CONTROL – ÓRGANOS ESTATALES**

El presidente ejecutivo y los gerentes generales tendrán como labor la supervisión y apoyo de la realización de los mandatos previstos por los órganos de control y vigilancia.

## **CAPITULO VIII. PERSONAL**

**Política de selección.**Buscando crear y preservar un ambiente óptimo de trabajo al interior de la compañía, se ha establecido el procedimiento para la selección del personal de la compañía, basado en criterios como desarrollo e integridad humana, respeto, calidades académicas y logros.

Según lo anteriormente expuesto, al momento de llevarse a cabo la selección de personal se deben analizar los siguientes aspectos:

- Cada persona que sea vinculada, deberá contar con la mayoría de edad y, en el caso de los hombres, haber regularizado su situación militar.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 13 DE 20

- b. No existirá por motivo alguno discriminación frente a una persona por motivos de diversidad sexual, racial, color o fijación política.
- c. En caso de la creación de cargos nuevos en la compañía, se dará prelación para éstos a las personas que ya se hallen trabajando en la empresa y que a su vez cumplan con las características deseadas para ese cargo.
- d. Toda persona que sea vinculada a la empresa tendrá el deber de familiarizarse con este documento.

**Trato.** Con la finalidad de promover el respeto en el desarrollo de las actividades que realiza cada uno de los empleados (y buscar con esto la eficiencia), la compañía promoverá un ambiente propicio en las instalaciones de trabajo.

De la misma forma, la empresa procurará resaltar de manera individual o grupal, los buenos resultados y las iniciativas que lleve a cabo el personal.

**Desarrollo.** En aras de la productividad, la mejora en la competitividad de la empresa y el desarrollo de las capacidades generales o individuales de los empleados de la compañía, los responsables del proceso de selección y evaluación del personal deben velar por la capacitación periódica de los trabajadores y colaboradores.

**Comunicación.** En procura de la consolidación de un equipo de trabajo eficiente y la obtención de resultados, se deberá procurar una comunicación directa entre los ejecutivos y jefes de cada área de la empresa con sus subordinados.

Esto permitirá que los empleados tengan mejor información sobre la compañía y sobre los programas que se desarrollan en su departamento. Esto a la vez da la posibilidad a sus jefes de informarse sobre los oficios de sus empleados, sus expectativas, inquietudes u opiniones, permitiendo resolver las posibles dificultades que se presenten e implementar nuevos sistemas que ayuden al mejor desempeño y rendimiento individual.

**Estímulos.** Los empleados serán remunerados de manera satisfactoria, como una muestra del reconocimiento a la labor realizada. Los empleados podrán recibir una bonificación adicional por su trabajo, en caso que la Junta Directiva lo considere pertinente y la Asamblea de Accionistas lo apruebe. Esta remuneración será representada en efectivo o en la oportunidad de convertirse en accionistas (con acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, o una combinación de éstas).

**Gestión de desempeño.** Estará a cargo del área de gestión humana o su equivalente, la realización de las evaluaciones periódicas de desempeño de los trabajadores de la compañía. Estas se realizarán según los procesos que ésta área defina y buscará comparar los resultados con los objetivos empresariales establecidos.

**Conocimiento del presente instrumento.** Procurando el conocimiento generalizado de este código, se podrán llevar a cabo capacitaciones referentes a este documento.

## CAPITULO IX. GRUPOS DE INTERÉS

**Concepto.** Todos los individuos o grupos que aportan de manera involuntaria o voluntaria a la creación de valor a la empresa o tienen impacto en los potenciales beneficiarios o perjudicados por las acciones de la organización, serán considerados como grupos de interés. De tal manera se ve

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 14 DE 20

representado el “interés” de éstos en la compañía. Estos son los grupos de interés que comprende este código:

**a. Internos:**

- a. Accionistas: tomando en consideración la importancia neurálgica que los accionistas tienen para la compañía, los órganos societarios procurarán que la compañía obtenga los resultados y ganancias posibles en el mercado, resultando en beneficio de la organización y sus accionistas.
- b. Clientes: brindar la satisfacción a las necesidades de los clientes es el fundamento esencial de la compañía. Para la realización de esto y procurando así conseguir la consolidación de lazos sólidos y duraderos con éstos, la empresa ofrece sus servicios con la más alta calidad, seriedad y buena fe.
- c. Colaboradores: el respeto por sus colaboradores es un pilar fundamental de la política empresarial. Así se busca asegurar un ambiente empresarial de desarrollo, seguro y sano.
- d. Proveedores y acreedores: los proveedores y acreedores son esenciales en el afianzamiento mutuo de los negocios de la compañía, en miras a la satisfacción de la clientela. En este orden de ideas, la empresa respetará y cumplirá las obligaciones que le atañen en cada acuerdo o contrato.

**b. Externos:**

- a. Comunidad: la empresa promoverá el mejoramiento del bienestar y desarrollo de la comunidad, a través de la realización de sus políticas de responsabilidad social.
- b. Autoridades y entes gremiales: la compañía velará por el respeto de los diversos grupos gremiales o sectoriales y demás instituciones y autoridades nacionales, departamentales y municipales con las que realice el manejo de sus negocios, siempre bajo el cumplimiento de la ley y las disposiciones de su propio régimen legal.
- c. Competencia: la empresa respetará las disposiciones legales en cuanto a las normas de libre competencia. De tal manera, existirá el compromiso de acoger las políticas empresariales necesarias para respetar dichos preceptos legales y que lleven a una competencia sana entre empresas del mismo mercado, a la cooperación con las políticas gremiales, generando así una sana convivencia social.

## CAPITULO X. CONFLICTOS DE INTERÉS Y PRÁCTICAS INACEPTABLES

**Regla de actuación.** La compañía velará por actuar de forma moral, íntegra y de buena fe.

**Concepto.** Un conflicto de interés surgirá en el momento que resulte imposible satisfacer de manera simultánea dos intereses: a) el de la compañía y b) el de un miembro de la empresa o una persona cercana a éste. Así, se entiende que existe un conflicto de interés en los siguientes casos:

- a. En el momento que un funcionario pueda llevar a cabo actos o decisiones que vayan a favor de sus intereses o de terceros y contrarios al beneficio de la compañía.
- b. En el momento que un funcionario pueda perder independencia, imparcialidad o equidad en su actuar, llevando a un posible detrimento en los intereses de la empresa.

**Prevención general.** Es deber de la compañía velar por la creación de una cultura que permita:

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 15 DE 20

- Que las diferentes jerarquías de la organización puedan entender y reconocer cuándo existen conflictos de interés y cómo deben reaccionar frente a esta situación.
- Llevar a término la resolución de estos conflictos en la debida instancia.
- Imponer las sanciones debidas a aquellas personas que actúen sin tener presente las normativas previstas sobre conflictos de interés.

**Documento contentivo.** Será deber de la compañía la adopción de un documento donde se expongan los distintos conflictos de interés en los cuales se pueda incurrir, la manera como éstos deberán ser dados a conocer y la forma como deberán ser resueltos.

Todo empleado de la compañía deberá firmar dicho documento al vincularse a la empresa, expresando que:

- Da fe de conocer, comprender y cumplir los principios referentes a los conflictos de interés.
- Deberá informar de manera oportuna sobre los posibles conflictos de interés en los que considere que está envuelto y los eventos futuros que acontezcan sobre este asunto.
- No llevará a acabo ningún tipo de actuación que pueda entenderse como conflictiva con la organización.
- Deberá dar a conocer sobre los intereses económicos que pueda tener éste su cónyuge, compañera o compañero permanente y consanguíneos o afines hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con otras organizaciones que de cualquier manera hagan parte de la competencia de la compañía. Esto aplicará también sobre intereses que haya con proveedores o contratistas de la empresa.
- Deberá contar con autorización escrita de la compañía para poder prestar sus servicios a otra persona natural o jurídica.
- Está compelido a reportar a la Junta directiva sobre proyectos asociativos o de negocios que versen sobre áreas análogas o similares a las que realiza en la organización.

**Prácticas inaceptables.** Esta organización observará que sus ejecutivos, los miembros de Junta y el revisor fiscal y los demás miembros de la compañía se abstengan de realizar las siguientes acciones:

- Aceptar o proponer, de manera directa o indirecta, una compensación en dinero o en especie de o a cualquier persona, natural o jurídica, que se encuentre vinculada o no a la organización, con motivo de los servicios o trabajos prestados a la compañía o a otros grupos de interés, más allá de la que haya sido autorizada por los órganos de la compañía.
- Llevar a cabo transacciones u operaciones comerciales bajo motivos de enemistad o amistad.
- Ejercer presión para la agilización, resolución de trámites o procedimientos administrativos con la finalidad primaria o subsidiara de obtener algún tipo de ventaja para sí mismo o para terceros.
- Aprovechar su posición en la organización para beneficiarse o para beneficiar a un tercero de los productos o servicios que son ofrecidos por la compañía o de sus proveedores, contratistas, usuarios o clientela.
- Efectuar operaciones con información confidencial que posea en virtud de su posición en la compañía y que puedan derivar en un conflicto de interés.
- Participar, directa o indirectamente, en procesos o actividades que compitan con la organización.
- Obstaculizar el normal desarrollo de las funciones propias de los órganos de control de la compañía (externos e internos).
- Aquellas actuaciones que atenten contra la libre y sana competencia.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 16 DE 20

**Deberes relacionados con los conflictos de interés.** Sin perjuicio de lo que dispongan la ley o los estatutos, los deberes de los miembros de la organización serán:

- Dar a conocer por escrito y en el momento adecuado, cualquier posible conflicto de interés o situaciones de competencia en que crean puedan estar incurso, directa o indirectamente.
- Proteger la información confidencial o privilegiada a la que tengan acceso.
- No participar, de manera directa o indirecta, en beneficio personal o de terceros, en actos que atenten contra los intereses de la compañía, generen situaciones de competencia con ésta o puedan ser calificados como conflicto de interés, salvo autorización previa y expresa de la Junta.
- No utilizar el nombre de la empresa o su posición en ella para obtener un tratamiento especial en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica, sea para sí mismo o para un tercero.
- No utilizar los recursos de la empresa en actividades distintas de las relacionadas con ella o en provecho personal o de terceros.
- No participar en procesos de selección, contratación y auditoría cuando puedan estar incurso en una situación que pueda considerarse como conflicto de interés, salvo autorización de la Junta.
- No participar en negocios, operaciones y/o actividades que sean contrarios a la ley o que puedan interferir en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades o afectar el buen nombre de la compañía.

**Actividades ilícitas o negocios dudosos.** Esta organización se abstendrá de realizar o entablar relaciones de comercio con aquellas personas que presuntamente puedan estar involucrados en actividades consideradas ilícitas o que tengan conductas comerciales o sociales de carácter dudoso, con la finalidad de preservar la integridad corporativa de la organización.

**Administración de conflictos de interés.** El procedimiento para la solución de los conflictos de interés que hayan de presentarse, será como sigue:

- Si en el conflicto se ven envueltos uno o más empleados, distintos de los administradores, se le deberá pasar informe escrito al jefe respectivo de los involucrados para que éste determine (de considerarlo pertinente) quién deberá reemplazar a el/los involucrados en la toma de decisión.
- Dado el caso en que el conflicto de interés envuelva a un administrador, se dispondrá según lo establecido por el numeral 7º del art. 23 de la ley 222 de 1995. Así, el administrador deberá aportar a la Junta o a la Asamblea (de ser un conflicto de la Junta) la totalidad de la información pertinente para la toma de decisión.
- En caso de existir un conflicto de interés de los miembros de la Junta Directiva, éstos deberán darlo a conocer a la Junta directamente y abstenerse de participar en las deliberaciones y la decisión que se tome sobre el asunto en cuestión.

**Sanciones por prácticas que constituyan conflictos de interés.** Aquel que realice actuaciones que constituyan conflicto de interés, se verá sujeto (dependiendo del caso) a las sanciones que prevé la ley, los instructivos de la Junta Directiva o del presidente ejecutivo, el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo del colaborador.

## CAPÍTULO XI. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

**Política.** La organización deberá procurar que los distintos grupos de interés, en especial los internos, tengan conocimiento suficiente y oportuno de la situación de la compañía, para que posean los elementos de juicio suficientes para la toma responsable e informada de sus decisiones.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 17 DE 20

La información que se otorgue deberá ser oportuna y sujetarse a presentar lo esencial.

**Asimetrías.** La organización procurará que la información aportada sea clara e integral, para evitar así las asimetrías que puedan generar errores o confusión.

**Obligaciones de los vinculados.** Los miembros de la organización deberán prestar suma atención a la información reservada o privilegiada y a los documentos de trabajo a los que tengan acceso, con el fin de impedir su uso indebido por otros individuos.

#### Clases de información.

- General:** puede ser conocida por todos los colaboradores y miembros de la compañía, debido a su carácter no privilegiado y general.
- Reservada:** se conforma por los libros y papeles de la empresa. Esta es información que puede crear riesgo para la compañía o que presenta estrategias sobre negociación o competitividad de la misma.
- Eventual:** reporta un acontecimiento extraordinario u ocasional de la compañía y sus negocios. Esta información será manejada con la diligencia que se espera de cualquier persona prudente y diligente que lleve a cabo negocios comerciales, o aquella que tendría un accionista prudente y diligente en el ejercicio de sus derechos políticos en la Asamblea de Accionistas. La determinación de lo que constituye "información eventual" será definida caso a caso.

**Información no financiera.** La información que no cuente con el carácter de privilegiada o reservada, podrá ser publicada y actualizada (si se decide hacerlo) en la página electrónica de la organización. Estos son algunos ejemplos de el tipo de información a ser mencionado:

- Las metas, misión y visión de la organización.
- Los criterios y métodos que son utilizados por la Junta Directiva de la organización para la elección de sus miembros y sus políticas de retribución, funcionamiento y gestión.
- Las políticas de gestión y administración de riesgos.
- Las responsabilidades en cabeza de los representantes legales de la compañía.
- La imagen empresarial.
- Las estructuras de gobierno corporativo y sus respectivos reportes.
- El sistema de contratación y selección del personal de trabajo.

**Información financiera.** Los accionistas e inversionistas podrán conocer el comportamiento empresarial y financiero de la compañía a través de la información financiera que podrá ser publicada en la página electrónica de la empresa.

**Enlace para accionistas y miembros de Junta.** A fin de permitir un mejor desarrollo de las reuniones de Asamblea y Junta, los accionistas y directivos podrán contar con el acceso a un enlace específico en la página electrónica de la organización, donde encontrarán la información útil para tales propósitos.

**Transmisión por medios electrónicos.** La información que sea transmitida por medios electrónicos podrá contar con los más altos niveles de confidencialidad que la organización disponga (no transmisión de información reservada).

**Privacidad e información reservada.** En aras de procurar el respeto a la protección e intimidad de los datos personales, la empresa garantizará a sus accionistas, directivos, empleados, proveedores, clientes y demás grupos de interés, una política de privacidad y manejo de la

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 18 DE 20

información reservada para asegurar a éstos que la información no será divulgada públicamente sino cuando la ley lo exija

**Acuerdos de confidencialidad.** Todas las personas que manejen información reservada de la organización deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad con ésta.

**Ventajas en la información proporcionada a inversionistas o accionistas.** Teniendo presente el criterio de la empresa, toda información que pueda presentarse a un accionista o inversionista, que lo pueda poner en ventaja frente a los demás, deberá ser inmediatamente presentada a todos los interesados, en las mismas condiciones y conforme a los mecanismos que se han establecido en la compañía.

## CAPITULO XII. GESTIÓN DE RIESGOS

**Mapa de riesgos.** La administración buscará reducir al máximo los riesgos en la operación y administración de la compañía a través de la delineación de mapas de riesgos y políticas que permitan una mejor gestión integral de éstos. En esta labor contará con el apoyo de la revisoría fiscal y el órgano de control interno de la organización.

**Mecanismos.** Los órganos de dirección y la administración adoptarán los mecanismos adecuados para prevenir, identificar, administrar, monitorear, controlar y revelar los riesgos inherentes a su actividad.

Los mecanismos que se adopten se regularán por la Junta Directiva a través de procesos de alto nivel de control. La Junta igualmente deberá aprobar y controlar lo relacionado con la divulgación de los riesgos.

**Conocimiento de la Junta Directiva y la alta administración de los riesgos.** Es deber de la Junta Directiva mantenerse al tanto de los riesgos a los que se ve expuesta la organización por el ejercicio de su objeto social.

En ese orden de ideas, la Junta será informada por la alta administración sobre los riesgos que hayan sido identificados en las diversas áreas. Los reportes de riesgos que presenta la alta administración serán un reflejo de la información que aporta cada área de negocio sobre los riesgos que enfrenta la actividad de la compañía.

**Calificación del personal de la compañía relacionado con los riesgos.** La organización debe contar un personal suficientemente calificado para enfrentar y atenuar los riesgos que pudieren derivar de la realización de las actividades empresariales.

## CAPITULO XIII. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

**Descripción.** Con el fin de aportar al desarrollo empresarial de la nación y la región y al mismo tiempo asegurar la generación de valor de la empresa de forma honesta, sostenible y ética, se desarrolla una política de responsabilidad social corporativa, la cual se lleva a cabo con primordial respeto hacia el medio ambiente y los derechos humanos. Esta política consistirá en:

- Procurar en la compañía (operador, copropiedad y empresas) una cultura de ética y transparencia en la forma de actuar de todos sus miembros.
- Gestionar los impactos que genera la compañía en desarrollo de su objeto social, sobre los grupos de interés relevantes.

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 19 DE 20

- Establecer y promover los estándares de gestión, guiados por los principios de la responsabilidad social empresarial.
- Presentar una rendición de cuentas y velar por el reconocimiento de la compañía como líder en el ejercicio responsable de su operación empresarial.

**Criterios orientadores.** Los enumerados a continuación serán los criterios orientadores de la política de responsabilidad social empresarial de la compañía, que permitirán el efectivo cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados.

- **Foco:** la organización encaminará sus actividades de responsabilidad empresarial en el manejo de los impactos sobre los grupos de interés, enfatizando en la formación de valores y la creación de una cultura de ética y transparencia.
- **Gradualidad:** buscando obtener resultados y sostenibilidad, la organización desarrollará su política de responsabilidad social corporativa de manera gradual.
- **Estándares y excelencia:** la compañía se compromete a incentivar entre sus asociados la superación de sí mismos como método para alcanzar la excelencia en su desempeño. De la misma manera se asegurará de acatar los estándares mínimos de comportamiento corporativo.
- **Proactividad:** la organización ejercer su responsabilidad social empresarial de manera proactiva buscando prevenir, anticipar y reducir al máximo el impacto de sus operaciones.
- **Sinergia:** La organización buscará desarrollar sus trabajos en responsabilidad social corporativa a través de la creación de sinergias entre operador, copropiedad y empresas usuarias.
- **Cooperación:** buscando lograr una mayor efectividad de impacto con su política de responsabilidad social empresarial, la organización procurará la movilización de recursos propios y recursos externos.

## CAPÍTULO XIV. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**Política.** Buscando asegurar la protección de los intereses de los distintos grupos de interés de manera transparente y segura, la organización establecerá instancias y mecanismos para lograr una pronta y efectiva solución a las controversias que puedan surgir.

**Conocimiento del Código de buen gobierno como mecanismo preventivo.** Como método preventivo a los conflictos internos, los miembros de la organización firmarán un documento que deje constancia que éstos conocen y se comprometen a cumplir las disposiciones de este Código de buen gobierno.

**Mecanismos concretos de solución de controversias.** En caso de conflicto, las partes podrán escoger el procedimiento para solucionarlo de la siguiente manera:

- En caso que el conflicto no verse sobre violaciones a la ley, ni a disposiciones disciplinarias, se podrá llevar a cabo el proceso mediante arreglo directo. Así, las partes buscarán directamente llegar a una solución amable de la controversia.
- Si pasado un mes del arreglo directo no es posible llegar a una solución a la controversia, se deberá iniciar una conciliación. Esta conciliación podrá llevarse a cabo a través de un conciliador o centro de conciliación debidamente inscrito o registrado en el Ministerio del Interior y Justicia o de la entidad competente. No podrá(n) hacer las veces de conciliador(es) la(s) persona(s) que tengan primer grado de consanguinidad o civil, ni afinidad entre sí, ni con las partes.
- En caso que la conciliación no prospere, ya sea por la persistencia de la controversia o por la inasistencia de alguna de las partes, el asunto será presentado a un tribunal de arbitramento para que éste resuelva. Este tribunal de arbitramento funcionará en el domicilio principal de la

	MANUAL	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DESARROLLADORA DE ZONAS FRANCAS S.A.	
	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
	CÓDIGO	MA-PE-03	
	VERSIÓN: 01	VIGENCIA: 30/08/2023	PÁGINA 20 DE 20

organización y será integrado por tres (3) ciudadanos colombianos en ejercicio de sus derechos civiles, profesionales en derecho inscritos como abogados, quienes resolverán conforme a derecho. La designación de estas personas estará a cargo de la Cámara de Comercio del domicilio principal de la compañía, por intermedio de la Junta Directiva, por petición de cualquiera de las partes. (se entenderá por “parte” toda persona o grupo de personas que establezcan la misma pretensión en el asunto).

**Transgresiones al Código de buen gobierno.** Los accionistas e inversionistas tendrán derecho a presentar quejas a la administración en caso de considerar que el Código de buen gobierno ha sido contravenido. La administración deberá presentar respuesta precisa y oportuna al peticionario sobre este asunto.

En dado caso que la administración no se pronuncie sobre el asunto, las quejas de los accionistas e inversionistas podrán ser dirigidas al revisor fiscal, quien deberá informar de la situación a la administración, la que a su vez deberá dar respuesta pronta y pertinente a lo que requiera y haya sido sugerido por el revisor fiscal.

## CAPITULO XV. CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO

**Evaluación del cumplimiento de objetivos corporativos.** A fin de evaluar el impacto, el desempeño y los resultados obtenidos por la organización, ésta deberá llevar a cabo una autoevaluación periódica y transparente sobre las actividades realizadas durante su gestión.

**Auditoría externa para medición de las prácticas de gobernabilidad.** Por decisión de la Junta y la Administración se podrá contratar auditoría externa para que ésta evalúe detalladamente el acatamiento de las prácticas de buen gobierno consagradas en este Código.

El informe que resulte de la auditoría informará y documentará las irregularidades que puedan perjudicar el correcto desarrollo organizaciones y aquellas medidas que puedan tomarse para mejorar el gobierno corporativo de la compañía. Este informe será presentado a la Asamblea General, con copias para la Junta Directiva y la alta administración.

## CAPITULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

**Divulgación y consulta.** Toda modificación, corrección, rectificación y adición que se lleve a cabo en este Código se promulgará en la página electrónica de la empresa.

**Vigencia.** El presente Código y sus reformas regirán desde el momento que la Junta Directiva realice su aprobación y promulgación.