

CODIGO DE BUEN GOBIERNO



	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	VERSIÓN	2	CÓDIGO	CG - 01	
		PÁGINA	2 de 19			
		FECHA DE REVISIÓN	Septiembre 20 de 2017			

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

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

1. IDENTIFICACION Y MARCO DE ACTUACION DE LA SOCIEDAD

1.1. Naturaleza Jurídica

TEJIDOS SINTETICOS DE COLOMBIA S.A. TESICOL S.A., es un establecimiento de Industria Manufacturera, constituido como sociedad anónima de carácter privado mediante escritura pública No. 1946 del 27 de Junio de 1985 de la Notaria Segunda de Bucaramanga con domicilio principal en Girón, Santander y sometido a la vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades.

1.2. Objeto Social

Tejidos Sintéticos de Colombia S.A. - **TESICOL**, es una empresa privada del sector textil - plástico, dedicada a la fabricación y comercialización de productos elaborados en polietileno, polipropileno y materiales sintéticos afines, en mercados nacionales e internacionales; suministrando servicios y productos de manera eficiente y productiva, que satisfagan los requerimientos de nuestros clientes, crecimiento y bienestar a nuestro equipo humano y la sostenibilidad económica de la compañía.

2. ORGANOS DE LA SOCIEDAD

La sociedad tiene los siguientes órganos de dirección, administración y fiscalización:

- 2.1.- Asamblea General de Accionistas.
- 2.2.- Junta Directiva.
- 2.3.- Presidencia.
- 2.4.- Revisoría Fiscal.

2.1 Asamblea General de Accionistas

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

2.1.1. Reuniones

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

Las primeras se celebrarán dentro de los tres primeros meses de cada año, en la fecha, hora y lugar que determine la Junta Directiva en el aviso de convocatoria. Si este no las convoca, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10 a.m.), en las oficinas del domicilio principal donde funciona la Administración de la Sociedad.

Las restantes Asambleas tendrán el carácter de extraordinarias y se llevaran a cabo en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria, cada vez que lo juzgue conveniente la Junta

Directiva, el Presidente, el Revisor Fiscal y en los casos previstos por la Ley, por el Superintendente de Sociedades. Igualmente se reunirá a solicitud de un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la quinta parte de las acciones suscritas, caso en el cual la citación se hará por la Junta Directiva, el Presidente o el Revisor Fiscal. En este último caso, la solicitud deberá expresar claramente los temas objeto de la convocatoria, no obstante, con el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones representadas, la Asamblea podrá ocuparse de otros temas una vez agotado el orden del día.

Las Asambleas serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva y a falta de éste, por cualquiera de los Miembros presentes de la Junta Directiva según designación de la Asamblea y en su defecto, por el Accionista que la misma Asamblea designe por mayoría de votos. En caso de ausencia de todos ellos, por el Presidente de la Empresa o por quien haga sus veces, o por el accionista que designe la mayoría absoluta de los concurrentes. Actuará como Secretario de la Asamblea el Secretario General de la Empresa o quien haga sus veces, que deberá levantar el acta correspondiente a la reunión, en los términos previstos en la Ley y en los estatutos sociales.

2.1.2. Quórum

Habrará quórum para deliberar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas con la asistencia a ella de un número plural de personas que represente la mayoría absoluta de las acciones suscritas. Si este quórum no llegare a completarse, se convocará a una nueva Asamblea la cual sesionará y decidirá válidamente con un número plural de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones representadas y deberá efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Cuando la Asamblea se reúna por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, podrá deliberar y decidir válidamente con dos o más persona cualquiera que sea el número de acciones que representen.

2.2.3. Convocatorias

La convocatoria para las reuniones de Asamblea Extraordinaria, se hará por lo menos con cinco (5) días comunes de anticipación, por medio de comunicaciones escritas enviadas a cada uno de los Accionistas a la dirección registrada en la secretaría de la Sociedad. Toda citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la Asamblea de Accionistas, y con el objeto de la convocatoria cuando sea extraordinaria. Cuando se trate de aprobar balances de fin de ejercicio o para la reunión ordinaria de la Asamblea la convocatoria deberá hacerse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. En el acta de la sesión correspondiente se dejará constancia de la forma como se hizo la citación.

El aviso de convocatoria se divulgará también en un periódico de amplia circulación en la ciudad.

2.2.4. Funciones Asamblea General

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas: 1.- Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos; 2.- Considerar los informes de los administradores y del Presidente sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal; 3.- Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio, y las cuentas que deben rendir los administradores; 4.- Disponer de las utilidades sociales conforme a los estatutos y a las leyes; 5.- Constituir e incrementar las reservas a que haya lugar; 6.- Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará; 7.- Nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal, y fijarle sus asignaciones; 8.- Nombrar al liquidador de la Sociedad; 9.- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y Revisor

Fiscal; 10.- Decretar la emisión de bonos y títulos representativos de obligaciones; 11.- Decretar la enajenación total de los haberes de la Sociedad; 12.- Delegar en la Junta Directiva o en la Presidencia aquellas funciones cuya delegación no está prohibida por la ley; 13.- Adoptar las medidas que reclame el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados; 14.- Las demás que le señalen las leyes, o éstos estatutos y que no correspondan a otro órgano.

2.2.5. Derecho de Inspección

Los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección de los libros y papeles de la sociedad directamente o a través de sus representantes o mandatarios, durante los quince (15) días hábiles inmediatamente anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se consideraran los estados financieros de fin de ejercicio.

3. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la sociedad, cuya función principal consiste en determinar las políticas de gestión y desarrollo de la Empresa, así como vigilar que el Presidente y los principales ejecutivos cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas. Sus actuaciones deben buscar el mejor interés de la sociedad y de todos sus accionistas.

3.1. Composición de la Junta

La Sociedad tendrá una Junta Directiva compuesta por tres (3) Miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva serán elegidos para períodos de un (1) año y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su periodo. Si la Asamblea no hiciera nueva elección de Directores, se entenderá prorrogado su mandato hasta tanto se efectúe nueva designación.

3.2. Reuniones

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez cada mes en la fecha que ella determine y cuando sea convocada por ella misma, o dos de sus directores que actúen como principales, el Presidente de la Sociedad, o el Revisor Fiscal. La convocatoria para la reunión se hará con al menos dos (2) días comunes de anticipación, por medio de comunicación escrita enviada a cada uno de los miembros. No obstante, podrá reunirse sin previa citación cuando estén presentes los cinco (5) miembros de ésta. Los Directores Suplentes reemplazarán a los Principales en sus faltas absolutas o temporales. Sin embargo, serán llamados a las deliberaciones de la Junta, aún en los casos en que no les corresponda asistir, pero en tal evento tendrán voz, pero no tendrán voto, ni afectarán el quórum.

La Junta tendrá un Presidente elegido de su seno por los Directores. Así mismo, tendrá un secretario quien podrá ser miembro o no de la Junta Directiva.

3.3. Funciones

Serán funciones de la Junta Directiva: 1.- Darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la Sociedad; 2.- Cooperar con el Presidente en la Administración y Dirección de los negocios sociales; 3.- Elegir al Presidente de la Sociedad y a sus Suplentes y fijarles la remuneración respectiva; 4.- Disponer cuando lo considere oportuno, la formación de comités consultivos o técnicos, integrados por el número de miembros que determine, para que asesoren al Presidente en determinados asuntos; 5.- Presentar a la Asamblea, en unión del Presidente, el balance de cada ejercicio con los demás anexos e informes, y cuando lo estime

conveniente proponer a la Asamblea General de Accionistas las reformas que juzgue adecuado introducir a los estatutos; 6.- Asesorar al Presidente cuando este lo estime necesario o, en relación con las acciones judiciales que deban iniciarse o proseguirse; 7.- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias y siempre que lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos la quinta parte de las acciones suscritas; 8.- Dar su voto consultivo cuando la Asamblea lo pida o cuando lo determinen los estatutos; 9.- Examinar cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad; 10.- Aprobar la adquisición de otras empresas, venderlas o proponer a la asamblea su incorporación o fusión a otra sociedad; 11.- Crear y suprimir los cargos ejecutivos a nivel de Vicepresidencia, señalar las funciones y remuneraciones que correspondan a dichos cargos, aprobar el nombramiento o remoción que debe hacer el Presidente de la personas designadas para dichos cargos, y fijar la política de sueldos y prestaciones del personal que trabaje en la compañía; 12.- Establecer o suprimir sucursales o agencias dentro o fuera del país y reglamentar su funcionamiento; 13.- Reglamentar la colocación de acciones ordinarias que la sociedad tenga en reserva; 14.- Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieran lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúna la próxima asamblea para someterle la cuestión; 15.- Autorizar al Presidente o a sus Suplentes para: (i) Adquirir, enajenar o constituir garantía, limitaciones o gravámenes de activos fijos que excedan la cuantía de CINCUENTA MIL DOLARES (US\$50.000,00) de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en pesos colombianos, convertidos a la tasa de cambio oficial que rija para el día en que se celebre el acto o contrato; (II) Celebrar todo acto o contrato con entidades bancarias y/o financieras, correspondientes al giro ordinario de sus negocios, cuando exceda la cuantía individual de cada negociación la suma de TRESCIENTOS MIL DOLARES (US\$300.000,00) de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en pesos Colombianos, convertido a la tasa de cambio oficial que rija el día en que se celebre el acto o contrato; (III) Celebrar los demás actos o contratos cuya cuantía exceda de CIEN MIL DOLARES (US\$100.000,00) de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en pesos Colombianos, convertidos a la tasa de cambio oficial que rija para el día en que se celebre el acto o contrato; 16.- Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en los estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Empresa.

3.4. Responsabilidades frente al Sistema de Control Interno

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

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

3.5. Evaluación

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

3.6. Comités de la Junta Directiva

Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva podrá crear comités de carácter permanente o temporal que funcionaran bajo su dirección y dependencia, los cuales podrán estar conformados por miembros de la Junta Directiva y/o por miembros externos. Los comités, a través de su Presidente, rendirán informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

3.6.1. Comité de Auditoria

El Comité de Auditoria es un órgano dependiente de la Junta Directiva, que le sirve de apoyo a ésta en la toma de decisiones atinentes a la definición de las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno de TESICOL S.A.

Este Comité es el encargado de la evaluación y mejoramiento continuo del control interno de la Empresa, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva.

Funciones:

El Comité de Auditoria tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- Proponer para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI).
- Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones sobre las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI.
- Presentarle a la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Revisar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de control interno que someta a su consideración la contraloría y, en general, el presupuesto anual de funcionamiento del área de contraloría, así como el posible impacto de cualquier limitación de recursos.
- Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no solo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las


entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.

- Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- Supervisar las funciones y actividades de la Contraloría u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- Evaluar los informes de control interno practicados por contraloría u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- Determinar, cuando sea necesario, la metodología conforme a la cual desarrollara las funciones que le competen.
- Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales.
- Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría podrá contratar especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente.

Informes

El Comité presentará los informes que estime necesarios y aquellos que establezcan la ley, la Junta Directiva o los órganos de control. En todo caso, deberá rendir los siguientes:

- Informes periódicos a la Junta Directiva sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, un informe especial a la Junta Directiva u órgano equivalente y al representante legal.

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	VERSIÓN	2	CÓDIGO	CG - 01	
		PÁGINA	8 de 19			
		FECHA DE REVISIÓN	Septiembre 20 de 2017			

- El informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - La existencia del área de Contraloría y la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
 - A la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité será recopilar y analizarla información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.

Integrantes

El Comité estará integrado por lo menos por tres (3) miembros de la Junta Directiva con experiencia y conocedores de los temas relacionados con el SIC, designados por el citado órgano social para periodos de un (1) año.

Los miembros del Comité podrán ser reelegidos cuantas veces lo juzgue conveniente la Junta Directiva y, en todo caso, se entenderá que lo han sido y permanecerán en sus cargos mientras no se realice un nuevo nombramiento.

Cuando por cualquier causa un miembro del Comité de Auditoría deje de ser miembro de la Junta Directiva, perderá ipso facto aquella calidad, debiendo la Junta Directiva proceder a efectuar la designación de quien entrara a reemplazarlo por el tiempo pendiente.

El Comité designara entre sus miembros un Presidente, el que se encargara de dirigir las reuniones, disponer la convocatoria a reuniones, suscribir las actas con el Secretario y, en general, representar al Comité en las circunstancias que se requiera. En caso de ausencia del Presidente, podrá actuar como tal, el miembro que el Comité designe para el efecto.

Actuará como Secretario del Comité de Auditoría, quien desempeñe el cargo de Contralor de la Empresa y, en ausencia de él, la persona que el Comité nombre para tal fin.

A los miembros de la Junta Directiva que por designación de la misma asistan al Comité como invitados con carácter permanente, se les reconocerán los honorarios establecidos por la Asamblea General de Accionistas por la asistencia a reuniones de comités.

Habrá quórum para deliberar y decidir con la presencia de dos (2) de los miembros de la Junta Directiva que formen parte del Comité.

Los Directores que asistan como invitados no se tendrán en cuenta para efectos de conformar el quórum.

El Comité deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses. En todo caso, podrá reunirse con una frecuencia mayor cuando los resultados de las evaluaciones del SCI, así lo hagan necesario. El cronograma anual de las reuniones ordinarias se aprobara por el Comité y se informara a la Junta Directiva y a la administración.

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

Al Secretario del Comité le corresponde efectuar las convocatorias a las sesiones del Comité de los miembros del mismo y la citación de las personas que deben asistir a ellas, así como la recopilación y envío de la información que se vaya a analizar en la reunión.

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

4. REPRESENTANTES LEGALES Y EJECUTIVOS

El gobierno, la administración y representación de la Empresa estarán a cargo del Presidente, de acuerdo con lo establecido en los estatutos y en las disposiciones de la Junta Directiva.

El Presidente será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales o accidentales por los Suplentes nombrados por la Junta Directiva.

4.1. Elección

La Sociedad tendrá un Presidente quien será su Representante Legal y tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a los estatutos y a los reglamentos y resoluciones de la Asamblea y de la Junta Directiva. Tendrá dos (2) Suplentes quienes lo reemplazarán en su orden en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

El Presidente y sus Suplentes serán designados por la Junta Directiva. El período será de un (1) año contado a partir de su elección, pero podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del mismo, cumpliendo los requisitos legales. Cuando la Junta no elija al Presidente o a sus Suplentes en las oportunidades que deba hacerlo, continuarán los anteriores en sus cargos hasta tanto no se efectúe

4.2. Funciones

El Presidente ejercerá las funciones propias de su cargo y en especial las siguientes: 1.- Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente, ante los asociados, ante terceros ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas; 2.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 3.- Realizar y celebrar los actos o contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad, no obstante requerirá previa autorización de la Junta Directiva para: (I) Adquirir, enajenar o constituir garantías, limitaciones o gravámenes de activos fijos que excedan la cuantía de CINCUENTA MIL DOLARES (US\$50.0000,00) de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en pesos Colombianos, convertidos a la tasa de cambio representativa del mercado del día en que se celebre el acto o contrato; (II) Celebrar

todo acto o contrato con Entidades bancarias y/o financieras, correspondiente al giro ordinario de sus negocios que exceda la cuantía individual de cada negociación la suma de TRESCIENTOS MIL DOLARES (\$300.000,00) de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en pesos colombianos, convertidos a la tasa de cambio representativa del mercado del día en que se celebre el acto o contrato; (III) Celebrar los demás actos o contratos cuya cuantía exceda de CIEN MIL DOLARES (US\$100.000,00) de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en pesos colombianos, convertidos a la tasa de cambio representativa del mercado del día en que se celebre el acto o contrato; 4.- Someter a arbitramento o transigir las diferencias de la sociedad con terceros; 5.- Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros, además de un Balance Anual; 6.- Presentar en asocio con la Junta Directiva los informes y documentos de que trata el artículo 446 del Código de Comercio; 7.- Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación o remoción no corresponda a la Asamblea; 8.- Delegar determinadas funciones propias de su cargo y dentro de los límites señalados en los estatutos; 9.- Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la empresa; 10.-Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Asamblea o Junta Directiva las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular; y 11.- Ejercer las demás funciones que le delegue la Ley, la Asamblea General y la Junta Directiva.

Compilar en un Código de Buen Gobierno que se presentara a la Junta Directiva para su aprobación, todas las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Accionistas, los estatutos, y en general las mejores prácticas de buen gobierno corporativo. Este Código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones de la Empresa a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta.

Así mismo, debe asumir las responsabilidades y cumplir las funciones que en relación con el Sistema de Control Interno le asigne la ley o las disposiciones emanadas de los entes de supervisión o de autorregulación, siendo, en general, el responsable de implementar los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la entidad su adecuado funcionamiento.

4.3. Remuneración

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

4.4. Informe y Evaluación del Presidente y de la Junta Directiva

El Presidente presentará a la Asamblea General de Accionistas, a la terminación de cada ejercicio contable, un informe pormenorizado sobre la marcha de la Empresa, previa consideración del mismo por parte de la Junta Directiva. El informe deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la Entidad, así como la evolución previsible de la sociedad, las operaciones celebradas con los socios y con los administradores, el estado de cumplimiento de las normas de propiedad intelectual y derechos de autor. Junto con el informe se evaluarán los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, junto con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, cortados a fines del respectivo ejercicio.

Así mismo, deberán rendirse a la Junta Directiva los informes que correspondan y presentarse los estados financieros al cierre de cada mes.

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la entidad. En esa medida, encabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores y de los principales ejecutivos. Así mismo, la Asamblea General de Accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control de dichas

actividades y efectuar el examen de la situación de la entidad, dentro de los límites que le impone la ley.

La Asamblea General de Accionistas efectuara el examen, aprobación o improbación de los estados financieros de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir el Presidente de la entidad y la Junta Directiva, y, por ende, evaluara la gestión de los directores, administradores y principales ejecutivos.

Los accionistas e inversionistas podrán obtener un ejemplar del Informe de Gestión en la Secretaría General de la Empresa.

5. MECANISMOS DE CONTROL

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

5.1. Control Interno

5.1.1. Definición

El control interno corresponde a un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás funcionarios de la Entidad, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la entidad, salvaguardando los recursos de la misma, incluyendo sus propios activos, y los bienes de terceros en poder de la Entidad.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
- Cumplimiento de la regulación aplicable: Disposiciones legales, estatutos sociales, reglamentación e instrucciones internas.


5.1.2. Principios del Sistema de Control Interno

Los principios del Sistema de Control Interno (SCI) constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias, y se aplican para cada uno de los aspectos que se tratan en el presente capítulo. En consecuencia, en el diseño e implementación o revisión o ajustes del SCI se deben incluir estos principios, documentarlos con los soportes pertinentes y tenerlos a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia:

- **Autocontrol**

Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del SCI, es pertinente

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	VERSIÓN	2	CÓDIGO	CG - 01	
		PÁGINA	12 de 19			
		FECHA DE REVISIÓN	Septiembre 20 de 2017			

resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

- **Autorregulación**

Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

- **Autogestión**

Apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

Basado en los principios mencionados, el SCI establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

5.2. Órganos de Control Internos

5.2.1. Comité de Auditoría

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

5.2.2. Auditoría Interna

La auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad. En Tescicol el comité de auditoría interna, de ética y de riesgo (AER), es el encargado de liderar el control interno y reportar trimestralmente o cuando se presente un evento importante a la junta directiva.

Gestión de Riesgos. Debe evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización y las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización.

Sistema de Control Interno. Debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua, sin perjuicio del autoevaluación y el autocontrol que corresponden a cada funcionario de la organización.

Gobierno Corporativo. Debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.

Para garantizar su independencia, el comité de auditoría Interna reportará directamente a la Presidencia de la Empresa y cuando haya lugar a su elección, la misma se hará por la Junta Directiva de candidatos presentados por la Administración.

Los hallazgos de la Contraloría deberán ser reportados a la Presidencia y al Comité de Auditoría, según sea el caso.

5.3. Órganos de Control Externos

Los controles externos se refieren a aquellos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre otros, la Superintendencia de Sociedades, según su ámbito de competencia, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Externa efectuadas por Corficolombiana.

5.3.1. Revisoría Fiscal

La Empresa tiene un Revisor Fiscal nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un periodo de un (1) año. Será elegido para un período igual al de la Junta Directiva, pero podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento del mismo. El Revisor Fiscal tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.

- **Funciones**

Las funciones del Revisor Fiscal serán las señaladas por la Ley.

- **Remuneración**

La Asamblea General de Accionistas señala la remuneración del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que el mismo requiere para el correcto desempeño de sus funciones, así como su prestigio y experiencia.

- **Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones**

No podrán ser Revisores Fiscales los Asociados de la misma Compañía, de sus matrices o subordinadas, quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, el cajero, auditor o contador de la empresa y quienes desempeñen en ella o en sus subordinadas cualquier otro cargo.

6. DE LAS ACCIONES E INVERSIONISTAS

6.1. Acciones

Las acciones representan el derecho que los socios tienen en el activo social, en virtud del cumplimiento de las obligaciones que han contraído para con la sociedad.

Las acciones de la Empresa son nominativas y son acciones ordinarias.

Las acciones son transferibles conforme a las leyes, pero, para que la transferencia surta efectos con relación a la Empresa y a terceros, se requiere su registro en el Libro de Registro de Accionistas.

Cada acción ordinaria confiere los siguientes derechos a su titular:

- El de participar en las deliberaciones en la Asamblea General y votar en ella;
- El de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los estados financieros de fin de ejercicio;

- El de negociar libremente las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos;
- El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio;
- El de recibir, en caso de liquidación de la compañía, una parte proporcional a los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la entidad.

6.1.1. Identificación de los Accionistas

A todo suscriptor se le hará entrega de los títulos que justifiquen su calidad de Accionista. Los títulos son nominativos y se expedirán en series continuas, con las firmas del Representante Legal y el Secretario y en ellos se indicará: 1.- El nombre de la persona en cuyo favor se expiden; 2. La denominación de la Sociedad, su domicilio principal, la notaría número y fecha de la escritura por la cual fue constituida y la resolución de la Superintendencia que autorizó su funcionamiento y a ello hubiere lugar; 3.- La cantidad de acciones que representa cada título, el valor nominal de las mismas y la indicación de si son ordinarias o privilegiadas; 4.- La expresión que son libremente negociables y 5.- Al dorso de los títulos de las acciones en caso que sean privilegiadas contarán los derechos inherentes a ellas.

La Empresa lleva un registro del nombre de los accionistas, la cantidad de acciones que a cada cual le corresponden con el respectivo número de los títulos, las enajenaciones y traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.

6.1.2. Negociación de las Acciones

Las acciones son libremente negociables y transferibles conforme a las leyes. La enajenación se perfeccionará por el solo consentimiento de los contratantes, pero para que este acto surta efectos frente a la Empresa y a terceros se requiere la inscripción en el Libro de Registro de Accionistas.


Para enajenar las acciones cuya propiedad está en litigio, se necesitara permiso del Juez que conozca del respectivo juicio. Tratándose de acciones embargadas se requerirá, además, de la autorización del Juez la de la parte actora.

Los administradores de la Entidad no podrán ni por si, ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma Entidad, 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. Esta restricción no aplica, cuando el administrador adquiera acciones en ejercicio del derecho de preferencia.

6.1.3. Recompra de las Acciones

Cuando la sociedad pretenda adquirir sus propias acciones deberá cumplir los requisitos previstos en el código de comercio para tal fin y los que a continuación se enuncian: 1.- La determinación se tomará por la Asamblea con el voto favorable de no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.- 2. Para realizar la operación se emplearán fondos tomados de las utilidades líquidas; 3.- Las acciones deben hallarse totalmente liberadas. Mientras dichas acciones se encuentren en poder de la sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

6.1.4. Representación de las Acciones

	CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	VERSIÓN	2	CÓDIGO	CG - 01	
		PÁGINA	15 de 19			
		FECHA DE REVISIÓN	Septiembre 20 de 2017			

Salvo los casos de representación legal, los administradores y, en general, los empleados de la Empresa, no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación.

En las asambleas en que se voten esas decisiones se advertirá previamente sobre la existencia de esa prohibición.

6.2. Derechos de los Accionistas

6.2.1. Trato Equitativo

La Empresa ofrece el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información a sus accionistas, independientemente del valor de sus acciones, así como a sus inversionistas, independientemente del valor de sus inversiones.

6.2.2. Convocatoria Asamblea de Accionistas

Un número plural de accionistas que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas, podrá pedir la convocatoria de una asamblea extraordinaria, indicando el orden del día a tratar. La orden de convocatoria será cumplida por el representante legal o por el revisor fiscal.

6.2.3. Derecho a la información y atención

Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad, con el fin de proteger sus derechos. La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes a la Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la ley y este Código; a aquella que de manera periódica y eventual se suministra a la Superintendencia de Sociedades a la que se encuentra detallada en este Código y a la información que solicite el accionista o inversionista de acuerdo con lo previsto en la ley y los estatutos sociales.

7. GRUPOS DE INTERES

7.1. Relaciones con los Empleados

7.1.1. Procedimientos para la Selección, Desarrollo y Remuneración del Personal Selección

El proceso de Selección de personal es un proceso objetivo que no discrimina por razón de raza, religión, edad, sexo o ideología política. Para cubrir una vacante se escoge el mejor candidato, de un conjunto; ubicando la persona que se adecue a las exigencias dadas, teniendo en cuenta el perfil, las características y las políticas de la Empresa.

El proceso de Selección se realiza contemplando los siguientes aspectos:

- Definición del perfil de los funcionarios requeridos en la Empresa, a partir del requerimiento del área, el cual debe estar acorde con el manual de funciones definido y la estructura organizacional.

- Sistema de evaluación que cuente con suficientes fuentes de reclutamiento externas e internas que generen oportunidades de desarrollo de los funcionarios, pruebas psicotécnicas, entrevistas y verificación de antecedentes.

Como una medida para garantizar la igualdad de oportunidades, toda persona interesada en vincularse laboralmente a la Empresa puede registrar su hoja de vida, la que será clasificada en las bases de datos, de acuerdo con la profesión y experiencia del candidato.

Posteriormente, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada cargo. Durante los dos primeros meses se encuentra el empleado en un periodo de prueba, que tiene como finalidad apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de este las conveniencias de las condiciones del trabajo.

Desarrollo

Es la ejecución del modelo de gestión por competencias que promueve el desempeño eficiente del personal en la organización, para alcanzar los objetivos individuales y colectivos del trabajo enmarcados dentro de los principios y valores de la Empresa. Los procesos de gestión están enfocados al mejoramiento y desarrollo del personal desde su vinculación hasta su retiro.

Remuneración y Beneficios

La remuneración de los empleados se fija combinando los diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y externa, nivel de responsabilidades del cargo e impacto en los resultados, competencias requeridas y los niveles de desempeño y proyección de las personas que los ocupan. Se mantendrán beneficios para cubrir las necesidades básicas de motivación, calidad de vida y bienestar de los funcionarios.

Con fundamento en los factores anteriores, el Presidente de la Empresa establece la compensación de los cargos cuyo nombramiento no le corresponde a una instancia superior, dentro de los lineamientos generales establecidos por la Junta Directiva.

7.2. Relaciones con los Proveedores

Los criterios a tener en cuenta en la Selección de los proveedores de bienes y servicios por parte de la Empresa, son los siguientes:

- Los proveedores deberán ser reconocidos en el mercado por su experiencia y/o trayectoria y estar debidamente referenciados. En todo caso, siempre se debe realizar un trabajo de conocimiento del proveedor para evaluar sus condiciones comerciales y legales.
- Deben dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la Empresa en el Código Ético de Conducta.
- En todo momento deben ejercer su actividad comercial en forma ética.
- En la negociación se considerara el mejor precio, siempre y cuando las cotizaciones se encuentren en igualdad de condiciones y calidades. Cuando se mantenga igualdad en precio, las mejores condiciones y calidades.
- Siempre que se mantenga igualdad en las condiciones y calidad del bien o servicio, se evaluara el menor tiempo de entrega.
- En cuanto sea posible, se buscara la distribución por ciudad y centro de costo en las mejores condiciones de calidad y oportunidad de acuerdo con los requerimientos de la Empresa.

- Se exigirá la presentación de garantías y pólizas, de acuerdo con requerimientos propios del bien o servicio
- Las condiciones de pago deberán ajustarse a la Política de Facturación de la Empresa.

Todo funcionario que intervenga en la contratación de bienes o servicios, que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá seguir el procedimiento señalado para el efecto en el Código Ético de Conducta.

8. MECANISMOS DE INFORMACIÓN

8.1. Informe de Gestión

La Empresa en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, que en el caso de la entidad es anual, presenta la evolución de la entidad en sus negocios e indica en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contiene la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio.

Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio toda situación de riesgo que deba ser revelada se incluye en las notas a los estados financieros.

8.2. Estados Financieros y sus Notas

Los Estados financieros al cierre de cada ejercicio, previa aprobación en Junta Directiva y una vez aprobados por la Asamblea General de Accionistas se depositaran en la Cámara de Comercio del domicilio social de la Empresa, donde pueden ser consultados por el público en general.

8.3. Dictamen del Revisor Fiscal

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

9. NORMAS INTERNAS SOBRE ETICA

9.1. Código Ético de Conducta

La Junta Directiva de la Empresa ha adoptado un Código Ético de Conducta que contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los Gerentes, Directores, Coordinadores, Supervisores y empleados en general de la Empresa, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable. Dichas pautas son concordantes con los principios y valores éticos y de la Empresa.

El Código recoge también el compromiso en el desarrollo efectivo de las políticas de la entidad y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés y los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código y las consecuencias de su inobservancia.

10. CONFLICTO DE INTERESES

10.1. Definición

Se entiende por conflicto de intereses, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

10.2. Políticas Generales

Los directores, administradores y funcionarios de la Empresa deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener un conflicto de intereses con la Empresa o con empresas en las que esta tenga participación o interés directa o indirectamente, también deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Empresa o mediante las cuales tengan un reclamo en contra de la misma o de las empresas mencionadas, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a estas.

La ley y la doctrina consagran mecanismos para afrontar situaciones que generan real o potencialmente conflicto de intereses, los cuales podrán ser utilizados por la Empresa, dependiendo de las características de cada caso.

Las políticas definidas por la entidad deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida gestión para prevenir y detectar cualquier eventual conflicto de intereses, teniendo en cuenta, en todo caso, que la Empresa no realiza operaciones por cuenta de terceros.

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

La Empresa debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas y que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

10.3. Revelación del conflicto de intereses y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo

Los mecanismos de revelación de conflictos de interés y los procedimientos para la evaluación y manejo de los mismos se encuentran contemplados en forma detallada en el Código Ética de Conducta.

Conforme a lo allí previsto, los directores, administradores y funcionarios de la Empresa deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Empresa o con las compañías en que esta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, en el evento que el conflicto de intereses involucre a un director o administrador, este deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7o del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan. En todo momento, se tendrá en cuenta que el bienestar de la Empresa es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

El director o administrador está obligado a abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en los actos generadores de la situación de conflicto

de intereses, hasta tanto el órgano social competente decida. En caso de desacato, tendrá que responder en los términos previstos en las disposiciones legales antes citadas.

11. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

Los accionistas e inversionistas de la entidad podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, quien verificará que la entidad de cumplida y oportuna respuesta al quejoso. Igualmente la entidad atenderá las observaciones que con ocasión de la queja señale el Revisor Fiscal, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

El Presidente de la entidad tomará las previsiones para dar a conocer al mercado, a los inversionistas y accionistas, los derechos y obligaciones de estos, así como la existencia y contenido del presente Código. Para estos efectos, el Presidente anunciará mediante comunicación escrita la adopción de este Código, y de cualquier enmienda, cambio o complementación que este sufra. Así mismo, el texto del presente Código queda a disposición de los accionistas y demás inversionistas, en la sede de la entidad, o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier persona a su contenido.

La Asistente de Presidencia, ubicada en la carrera 18 #54C-99 Lote 4 Interior 1. Conjunto Empresarial Las Acacias en Girón, Santander, es la encargada de atender en el horario de 8 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, a los accionistas e inversionistas, sirviendo como enlace entre estos y los órganos de gobierno de la entidad. Además se ocupará de realizar las gestiones necesarias para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que estos le formulen.

13. FIRMAS

El presente documento se revisó y aprobó en junta directiva del 22 de septiembre de 2017.

Elaboró:	
CARGO	PRESIDENTE TESICOL S.A.
NOMBRE	MARIA ALEJANDRA GOMEZ M
FIRMA	