

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO



mayagüez



CÓDIGO
DE BUEN
GOBIERNO



mayagüez

CONTENIDO

Presentación.....	4
Propósito Fundamental.....	4
Arquitectura de control.....	5
Misión y Mega Mayagüez 2032.....	5
Valores.....	6
Código de Buen Gobierno.....	6
I. Relaciones con los accionistas.....	7
II. Gestión de de interés y de actividades que impliquen competencia con la sociedad.....	9
III. Asamblea General de Accionistas.....	12
IV. Reglamento de la Junta Directiva.....	13
V. Transparencia, fluidez e integridad de la información.....	23
VI. Control.....	29
VII. Reglas de conducta de los funcionarios y directivos de la Compañía.....	29
VIII. Responsabilidad social empresarial.....	29
IX. Control de cambios.....	32
X. Poseedores de documento.....	34
XI. Aprobación del manual.....	34



PRESENTACIÓN

Mayagüez es una sociedad comercial anónima, constituida de conformidad con las leyes colombianas, sometida al régimen del derecho privado, domiciliada en la ciudad de Cali, capital del departamento del Valle del Cauca de Colombia, y dedicada a la explotación del sector agroindustrial, combustibles y energía.

El origen de Mayagüez se remonta a 1937, gracias al esfuerzo e iniciativa de una familia de origen payanés. Inició con la producción de panela y años después se concentró en la producción de azúcar, convirtiendo el antiguo trapiche en un ingenio azucarero. En 1945 tecnificó su producción, dando un paso firme hacia la consolidación de la Compañía que hoy conocemos.

En la actualidad Mayagüez es una de las compañías más sólidas del sector azucarero colombiano y una importante fuente de empleo. Su productividad y eficiencia le han permitido entrar en el negocio de la energía, con la producción de alcohol carburante y la cogeneración eléctrica. El bienestar de la comunidad y el respeto por el medio ambiente son de la mayor importancia para Mayagüez.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Mayagüez crea empresas agroindustriales sostenibles para generar bienestar.

ARQUITECTURA DE CONTROL



Mayagüez S.A., a través de su Junta Directiva, propenderá por la existencia de una arquitectura de control con alcance consolidado, formal, que abarque los organismos de control de todas las empresas vinculadas, estableciendo responsabilidades respecto a las políticas y lineamientos, definiendo líneas de reporte que permitan una visión consolidada de los riesgos a los que está expuesto el grupo y la adopción de las medidas de control que correspondan.

La arquitectura de control es un elemento esencial del gobierno corporativo para garantizar una estructura de gobierno, unos principios, unos valores, unas políticas, unas normas y unos procedimientos que estén alineados con la estrategia corporativa.

En este esquema la información se transmite desde la Junta Directiva del Grupo hacia sus pares en las empresas subordinadas y a los órganos de dirección, para la correcta comunicación, diseño e implementación de políticas grupales.

MISIÓN Y MEGA MAYAGÜEZ 2032

Somos un grupo agroindustrial protagonista en el mundo del sabor y en el aprovechamiento integral de ciclos productivos para desarrollar marcas, mercados y negocios desde una filosofía empresarial de bienestar y sostenibilidad.

En 2032, Grupo Mayagüez tendrá ingresos superiores, como resultado de la ampliación de sus operaciones agroindustriales con soluciones integrales, posicionando sus marcas en el continente americano.

Transformamos nuestra azúcar en energía, sabor y sonrisas.



VALORES

Nuestro propósito y valores son guía y referencia permanente del trabajo que realizamos. Reflejan el modelo de negocio de nuestra empresa y se encuentran alineados con nuestro compromiso de impulsar un modelo de desarrollo sostenible en las comunidades en las que operamos: honestidad, respeto, lealtad, confiabilidad, innovación y servicio.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El presente Código de Buen Gobierno de Mayagüez (en adelante la “Sociedad”), consagra las medidas e instrumentos idóneos tendientes a garantizar el respeto de los derechos de todos los accionistas, la adecuada administración de los asuntos de la sociedad, el desarrollo de una práctica empresarial fundada en máximas axiológicas y el conocimiento público de la gestión de los administradores (en adelante, el “Código”).

Este documento se inspira en el Código de Mejores Prácticas Corporativas dispuesto por la Superintendencia Financiera mediante la circular externa n.º 028 de 2014.

Todas las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, presidente, directores, gerentes, jefes de departamento, supervisores, trabajadores, colaboradores, contratistas, proveedores y accionistas están enmarcadas dentro de las disposiciones de este código y de los estatutos sociales, a fin de lograr un desarrollo empresarial acorde con principios éticos y preceptos apropiados para un buen manejo societario.

I.

RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS



1. Derechos de los accionistas

Mayagüez S.A. entiende la importancia y el respeto por sus accionistas, reconoce y defiende sus derechos y les da un trato equitativo.

Además de los derechos establecidos en las leyes y los estatutos de la Compañía, los accionistas de Mayagüez tendrán derecho a:

- Tener acceso a la información pública de la sociedad de manera oportuna, de acuerdo con la legislación vigente y en forma integral, de tal manera que les permita tomar decisiones sobre su inversión en la Sociedad.
- Conocer los derechos y las obligaciones asociadas a cada tipo de acción, antes de adquirirlas.



2. Deberes específicos de los accionistas

- Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ellas
- Negociar su participación accionaria de conformidad con lo establecido en los estatutos y en la ley.
- Recibir la parte proporcional de los activos que le corresponde al tiempo de la disolución y consecuente liquidación del cuerpo social, previo pago del pasivo externo de la Compañía, conforme a los parámetros establecidos en la legislación comercial y en los estatutos sociales.
- Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno de la sociedad a través de la Asamblea General de Accionistas.
- Acudir a los mecanismos de arreglo directo que se encuentren disponibles, cuando se suscite un conflicto entre la sociedad y sus accionistas; y ante el fracaso de dichos mecanismos acudir a la jurisdicción ordinaria. Para tal efecto, la Sociedad a través de la Secretaría General, atenderá al accionista, quien propondrá sus inconformidades.
- Los demás derechos que les otorguen la ley y los estatutos sociales.



3. Trato equitativo a los accionistas

Tienen derecho a recibir de los administradores y demás directivos de Mayagüez un tratamiento equitativo, respetando los derechos de la información e inspecciones previstos dentro de los quince (15) días que anteceden a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas establecidos en la ley, en los estatutos y en el Código del Buen Gobierno, independientemente del valor de su inversión o el número de acciones que represente.

La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente en el domicilio principal de la sociedad dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, con el objetivo de examinar la situación

de la Compañía, designar –de acuerdo con lo definido en los Estatutos que se encuentren vigentes– a los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la empresa, resolver sobre la distribución de utilidades, considerar los informes, cuentas y balances del último ejercicio, y en general acordar todas las medidas que sean necesarias y pertinentes para asegurar el cumplimiento del objeto social y los Estatutos Sociales.

Las sesiones de la Asamblea General pueden ser ordinarias o extraordinarias, su funcionamiento y convocatoria se rige por lo establecido en la ley, los Estatutos Sociales y el presente Código.





GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN COMPETENCIA CON LA SOCIEDAD



1. Destinatarios

El presente capítulo les aplica a los administradores de la Sociedad, que son los representantes legales y los miembros de Junta Directiva.



2. Definición de conflicto de interés

De conformidad con el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 0046 de 2024, habrá conflicto de intereses, de forma enunciativa y no limitativa, cuando exista, por parte del administrador un interés directo o indirecto que pueda comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en el mejor interés de la Sociedad, en lo relativo a uno o varios actos, en los que sea parte o esté involucrada la Sociedad en la que dicho administrador ejerce sus funciones.

Algunos posibles eventos de conflicto de intereses son los actos o negocios en que participe el administrador como representante de la Sociedad, por una parte, y por otra, él mismo como persona natural o administrador de otra sociedad, o terceros cuando actúe por interpuesta persona.



3. Definición de actividades que impliquen competencia con la Sociedad

De conformidad con el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 0046 de 2024, se considera que son actos de competencia con la Sociedad, de forma enunciativa y no limitativa, aquellos que implican por parte del administrador, directamente o por interpuesta persona la concurrencia en un mismo mercado, o cuando el administrador toma para sí, directamente o por interpuesta persona, oportunidades de negocio que le correspondan o hubieran estado al alcance de la Sociedad en la que este sujeto ejerce sus funciones.

La conducta de ley no califica la forma como se desarrolla esa competencia, es decir, no se exige que involucre una práctica restrictiva de la competencia o competencia desleal, basta que implique competencia con la Sociedad.



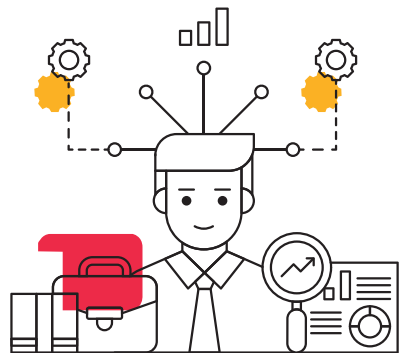
4. Conflicto de intereses o actos que impliquen competencia con la Sociedad de manera indirecta o por interpuesta persona

De manera enunciativa y no limitativa, los administradores podrían estar incurriendo en competencia o conflicto de intereses de manera indirecta o por interpuesta persona, cuando en los actos correspondientes sean partes los siguientes sujetos:

- a. El cónyuge o compañero permanente del administrador;
- b. Los parientes del administrador, de su cónyuge o de su compañero permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, y segundo de afinidad;
- c. Las sociedades en las que el administrador o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, detenten la calidad de controlantes, conforme al artículo 260 del Código de Comercio. Para estos efectos,

no se requiere que la situación de control esté registrada en los términos del artículo 30 de la Ley 222 de 1995;

- d. Las sociedades representadas simultáneamente por el administrador;
- e. Los patrimonios autónomos en los que el administrador, o cualquiera de las personas mencionadas en los literales anteriores, sean fideicomitentes o beneficiarios, o que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades; y
- f. Las personas que ejerzan control directo o indirecto sobre la sociedad en la que el administrador ejerce sus funciones o las subordinadas de dichos controlantes.





5. Gestión de conflictos de interés

En el evento en el que algún administrador se encuentre en una situación de conflicto de interés y/o en un acto que pueda entenderse como de competencia con la Sociedad, y deba tomar una decisión o involucrarse en la negociación, discusión o ejecución de un acto comercial, entiéndase un contrato, una operación comercial, una operación financiera, o de cualquier otra índole, deberá abstenerse de participar en dicha operación, de manera directa o indirecta, salvo que obtenga autorización para ejecutar la respectiva operación por parte de la Asamblea General de Accionistas en los términos de la ley aplicable.

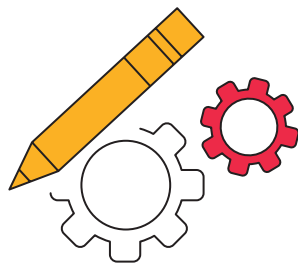
En el evento en el cual el administrador respectivo tome la decisión de abstenerse, deberá informarlo ante la junta directiva, en caso que sea un miembro de junta directiva o la decisión se esté tomando por la junta directiva, y, adicionalmente, se deberá dejar constancia ante el Comité de Auditoría con el fin de que quede registrado y documentado el impedimento del administrador y su respectiva abstención, de tal suerte que en la documentación preparatoria de la referida operación quede constancia escrita de que el administrador respectivo presentó su impedimento y manifestó su abstención.

De ser necesaria la participación del administrador en conflicto de interés en la operación proyectada, deberá entonces de manera previa, obtener la debida autorización por parte de la asamblea general de accionistas en los términos de las leyes aplicables.





ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS



1. Convocatorias

Las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias se harán por los medios y con la antelación establecida en los Estatutos y en el presente código, atendiendo las siguientes reglas:

- La convocatoria para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, tanto ordinarias como extraordinarias, se realizará mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los accionistas o por aviso publicado en un periódico de Cali o de circulación nacional, según lo definen los Estatutos.
- Tratándose de reuniones extraordinarias, en la convocatoria deberá figurar de manera clara y expresa el orden del día. Para tal efecto, se mencionarán los temas que se tratarán en cada punto, incluyendo expresamente lo concerniente a cambio de objeto social, cambio de domicilio, renuncia al derecho de preferencia, disolución anticipada o segregación de la Sociedad.



2. Quórum deliberatorio

La Asamblea General de Accionistas podrá deliberar, sin perjuicio de que se trate de una reunión ordinaria o extraordinaria, con un número plural de socios que represente como mínimo la mayoría absoluta de las acciones suscritas.



3. Votaciones

En las votaciones que se sometan a la Asamblea de Accionistas se atenderán las siguientes reglas:

- Cada acción conferirá derecho a un voto.
- Las elecciones serán públicas en la Asamblea.
- No habrá nombramientos por aclamación.
- Para la elección de los miembros de la Junta Directiva se aplicará el sistema de cociente electoral.



4. Representación

Los accionistas pueden hacerse representar en la Asamblea General de Accionistas mediante el otorgamiento de un poder por escrito, en el cual se determine el nombre del apoderado, la persona en quien este puede sustituirlo si es del caso y la fecha o época de la reunión o reuniones para las cuales se confiere. La representación no podrá conferirse a una persona jurídica, salvo que se conceda en desarrollo del negocio fiduciario.



5. Quórum decisorio

Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas se adoptarán con el voto favorable de la mitad más una de las acciones representadas en la correspondiente reunión.

La organización, funciones, periodicidad de las reuniones y forma de convocatoria de la Junta se rigen por lo establecido en la ley, en los Estatutos Sociales y en el presente Código.

IV.

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA



1. Principios de actuación de los directores

La Junta Directiva actuará de buena fe y contará con los elementos necesarios para ejercer tanto sus derechos como sus obligaciones. Sus directores se abstendrán de participar en actos o contratos que configuren conflictos de intereses o actos de competencia con la Sociedad, salvo que hayan obtenido el levantamiento del conflicto por parte de la asamblea general.

Así mismo, se comprometen a dar un adecuado manejo de la información confidencial a la que tienen acceso como consecuencia del ejercicio de sus cargos, a promover un trato respetuoso y digno a los accionistas, prestándoles atención oportuna a sus requerimientos y a los de los diferentes grupos de interés, así como al cumplimiento de la legislación vigente aplicable al desarrollo del cuerpo social, los estatutos sociales, el código de buen gobierno y demás normas y reglas de la Sociedad.



2. Composición

La Junta Directiva de Mayagüez es elegida por la Asamblea General de Accionistas y se encuentra conformada por cinco (5) miembros con sus respectivos suplentes. Al menos dos (2) miembros principales y sus suplentes serán independientes, salvo que la ley disponga lo contrario, caso en el cual se dará cumplimiento en lo establecido en ella.

Serán considerados miembros independientes, aquellas personas que cumplan con lo establecido por la ley para tener el carácter de tal.

Durante el término de la convocatoria efectuada a la Asamblea General de Accionistas, los accionistas pueden proponer planchas sobre la composición de la Junta Directiva, caso en el cual serán puestas a disposición de los otros accionistas en el domicilio principal. En todo caso, los accionistas pueden ejercer el derecho a presentar otras propuestas durante la reunión convocada.



3. Criterios de selección de los directores

Los directores de la Junta Directiva deben cumplir con los requisitos de trayectoria profesional, honorabilidad, formación académica y experiencia en las actividades propias del objeto

social de la compañía y/o tener conocimiento y experiencia en el campo de la actividad industrial, comercial, financiera, bursátil, administrativa, jurídica o ciencias afines que les permitan el mejor desarrollo de sus funciones.



4. Funciones de la Junta Directiva

Además de las que han sido asignadas en los Estatutos Sociales, le corresponde a la Junta Directiva:

- Actuar de buena fe y de manera independiente, con el fin de propender por los derechos y el trato equitativo de los accionistas.
- Velar por la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- Velar por la aplicación de políticas de buen gobierno corporativo adoptadas por la Sociedad.
- Elaborar las actas en que consten las razones, las fuentes de información, los estudios previos y los fundamentos de las decisiones adoptadas.
- Crear los comités que estime conveniente para asesorar al representante legal de la Sociedad en determinados asuntos, determinar sus funciones y señalar la remuneración de sus miembros.

- Aprobar los presupuestos anuales, los planes y proyecciones de la Sociedad.
- Establecer los mecanismos y procedimientos que deben agotar los órganos de administración de la Sociedad para efectuar la rendición de cuentas cuando lo considere pertinente.
- Aprobar mecanismos de evaluación formal a la gestión de los ejecutivos y sistemas de remuneración atados al cumplimiento de los objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo cuando lo considere pertinente.
- Designar a los directivos de las áreas encargadas del Sistema de Control Interno (SCI) y del Sistema de Gestión de Riesgos cuando lo considere pertinente.
- Aprobar las estrategias y políticas generales del Sistema de Control Interno (SCI) y del Sistema de Gestión de Riesgos, así como velar por su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- Promover el estricto cumplimiento del Código de Conducta y Conflicto de Intereses.
- Evaluar los estados financieros con sus notas, antes de presentarlos a la Asamblea General de Accionistas.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe sobre el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno y las medidas que ha implementado sobre el particular. Este informe será elaborado por el Comité de Auditoría y puesto a consideración de la Junta Directiva antes de ser presentado a la Asamblea General de Accionistas.
- Estudiar con la debida anticipación toda la información relevante que requiera para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden, para lo cual podrá, como cuerpo colegiado, requerir la información que estime pertinente y solicitar la asesoría profesional especializada cuando sea necesario.
- Decidir sobre los negocios y operaciones que la Gerencia General le proponga.
- Facilitar la definición, seguimiento y ajuste de la estrategia de la compañía, mediante la fijación de indicadores que conlleven a considerar cambios en la organización correspondiendo a factores políticos, económicos o sociales.
- Reunirse mínimo una vez al mes, mediante convocatoria efectuada por el Secretario de la Sociedad, quien deberá poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva, la información pertinente para la toma de decisiones, con una antelación de por lo menos dos días calendario. No obstante lo anterior, la Junta Directiva podrá acordar la omisión de su correspondiente reunión ordinaria en un determinado mes, sin recurrir a este mecanismo en dos (2) meses consecutivos. De igual forma, cuando se encuentren reunidos todos los miembros principales o suplentes en ejercicio, podrán deliberar y decidir válidamente en cualquier tiempo.
- Recomendar a la Asamblea General de Accionistas la conveniencia de la sustitución de la firma de Revisoría Fiscal cada cuatro años, o antes si se considera conveniente.

- Las demás funciones que le corresponden conforme a la ley y los estatutos.



5. Periodo de los directores

Los directores elegidos tendrán períodos de dos (2) años y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente por la Asamblea General de Accionistas en cualquier tiempo.



6. Asistencia de los funcionarios de la empresa

A las reuniones de la Junta asistirán el presidente y el secretario general de Mayagüez. Además, podrán asistir otros funcionarios de la Compañía si la Gerencia General y/o la propia Junta así lo requiere, con la salvedad que ninguno de estos devengará remuneración especial por su asistencia.



7. Reglas de funcionamiento de la Junta Directiva

a. Funciones del presidente

La Junta Directiva elegirá al presidente de entre el grupo de sus directores por un periodo de dos (2) años.

Además de las funciones establecidas por virtud de la ley, los Estatutos Sociales, la Junta Directiva y demás reglamentos o códigos de la Sociedad, el presidente debe liderar la Junta Directiva, además de:

- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias, cuando la situación lo amerite.
- Promover el compromiso y la participación activa de todos los miembros de la Junta Directiva.
- Promover el desarrollo de debates constructivos, que permitan una toma de decisiones efectiva.

b. Funciones del secretario de la Junta Directiva

El secretario general de la Compañía será de libre nombramiento y remoción por parte de la Junta Directiva.

Además de las funciones establecidas por virtud de la ley, los Estatutos Sociales, la Junta Directiva, el presidente y demás reglamentos o códigos de la Compañía, son funciones del secretario general las siguientes:

- Coordinar la organización de la Junta Directiva, para lo cual convocará a los miembros pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley, los Estatutos Sociales y el presente Código, además de asistir a estas.
- Coordinar, recopilar y remitir a cada uno de los miembros de la

Junta Directiva la información pertinente que va a ser discutida en la sesión convocada.

- Llevar, conforme a la ley, los archivos y los libros de actas de la Junta Directiva, así como autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.
- Participar en los Comités de Apoyo a la Junta Directiva en que sea designado.
- Asesorar a la Junta Directiva acerca de todos los asuntos relacionados con el gobierno corporativo.
- Llevar un registro fidedigno de las operaciones que se celebren al amparo de las autorizaciones generales otorgadas por la Asamblea General de Accionistas, con el propósito de presentarlo ante los asociados durante la siguiente reunión ordinaria del máximo órgano social.
- Cumplir con las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva.

c. Reuniones de la Junta Directiva

Se reunirá en el domicilio principal de la Sociedad, ordinariamente una (1) vez al mes en el día y hora que señale la misma Junta; y extraordinariamente cuando lo ameriten las circunstancias.

Cuando se encuentren reunidos todos los miembros principales o suplentes en ejercicio, podrán deliberar y decidir válidamente en cualquier lugar y en cualquier tiempo.

Los suplentes personales asistirán a las reuniones; cuando asistan a la

reunión los directores principales y suplentes personales, solo el principal tendrá derecho a voto.

La Junta Directiva podrá acordar la omisión de su correspondiente reunión ordinaria en un determinado mes, sin recurrir a este mecanismo en dos (2) meses consecutivos.

d. Remisión y calidad de la información

Con el fin de lograr un mejor desempeño de los miembros de la Junta Directiva, se procurará que la información que les sea entregada sea oportuna, en la forma y la calidad adecuada para facilitar el cumplimiento de las obligaciones.

La información requerida para la toma de decisiones en cada una de las reuniones será remitida por el secretario general a los directores con la seguridad requerida, con una antelación no inferior a dos (2) días de la fecha prevista para la reunión.

e. Convocatorias y definición del orden del día

La Junta Directiva se reunirá por convocatoria hecha por ella misma, por el presidente, por el revisor fiscal o por dos de sus miembros que actúen como principales. Las convocatorias a las reuniones de la Junta Directiva deberán contener como mínimo los datos generales de la reunión, tales como lugar, fecha y hora, así como los estados financieros, que serán presentados a la Junta Directiva en cada oportunidad, mínimo con dos (2) días de antelación a la realización de la reunión.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán la oportunidad de sugerir temas para que sean considerados en el desarrollo de la misma. Deberá definir aquellos asuntos que requieren ser considerados en forma permanente o que requieren especial atención o seguimiento y aquellos que requieran ser actualizados.

f. Actas

De las reuniones de este órgano se elaborarán actas en las que se expresarán:

El número, la fecha y la hora de la reunión, los nombres de los asistentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, los nombramientos efectuados, las constancias dejadas, la relación de los documentos soporte que sirvieron de base para la toma de decisiones y la fecha y la hora de su clausura.



8. Asesores externos

La Junta Directiva podrá contratar asesores permanentes que puedan asistir a todas las sesiones y colaboren en todos los temas, con las mismas obligaciones de diligencia y sigilo que tienen los miembros de la Junta. Además, podrá contratar asesores externos para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de decisiones específicas, cuando:

- El tema sobre el cual recaiga la asesoría sea desconocido para algunos de los miembros de la Junta.
- El asesor externo cuente con la trayectoria profesional y la experiencia necesarias para el asunto.

- El asesor adquiera el compromiso de guardar confidencialidad sobre los temas consultados, la información a él entregada y el resultado de la asesoría.



9. Mecanismos de información y comunicación de la Junta Directiva

La administración de la Compañía procurará establecer un sistema de información y comunicación electrónico que permita:

- Poner a disposición de los directores la información.
- De ser necesario, se llevarán a cabo discusiones y análisis entre la Administración y los miembros de la Junta Directiva, y entre los mismos miembros de la Junta Directiva.
- La Administración de la Compañía garantizará la seguridad, confiabilidad y confidencialidad de los temas allí tratados.



10. Remuneración de la Junta Directiva

Los criterios que se deben tener en cuenta en la Asamblea General de Accionistas para determinar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva son:

- Funciones especializadas a ejecutar dentro del órgano social.

- Perfil educativo.
- Experiencia profesional.
- Disponibilidad y dedicación al ejercicio de sus funciones.



11. Disponibilidad

Se espera que cada uno de los miembros de la Junta Directiva le dedique tiempo y atención a sus responsabilidades, que asista, prepare y participe activamente en las sesiones de la Junta y en los comités en que ha sido designado.



12. Mecanismos y lineamientos para evaluación de la Junta Directiva

Cada dos años se contemplan como mecanismos para la Junta Directiva la autoevaluación o la evaluación por parte de un externo según su elección, actividad que permite identificar el conocimiento, dinámica y aporte de sus integrantes mediante indicadores que abarquen:

Alcance	Descripción del aspecto
Compromiso de los miembros	Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias. Capacitación en temas relevantes de la Compañía.
Desempeño como órgano	Fijación y cumplimiento de metas. Efectividad de las sesiones. Participación en eventos como representantes de la compañía.
Operación y dinámica	Comunicación interna entre los miembros. Calidad de las sesiones.
Presidente y secretario	Liderazgo en las sesiones y toma de decisiones. Preparación y ejecución de convocatoria. Ejecución de orden del día. Consolidación de actas.
Comités	Funcionamiento del comité. Efectividad de horarios y asistencia. Comunicación interna de los miembros para su desempeño.
Alta Gerencia	Establecimiento y cumplimiento de objetivos estratégicos. Comunicación efectiva de oportunidades de mejora de la compañía. Gestión adecuada del recurso humano. Gestión de riesgos de la compañía.



13. Capacitación, entrenamiento e inducción de los directores

Quien se desempeñe como miembro de la Junta Directiva debe ser una persona debidamente informada, conocedora del ambiente de negocios y con destrezas profesionales apropiadas para tomar decisiones empresariales.

La Compañía promoverá la capacitación de los miembros de la Junta, así como su adecuado entrenamiento y actualización en temas académicos y comerciales e igualmente promoverá su asistencia a seminarios y eventos que permitan estar en contacto con organismos y entidades nacionales e internacionales. De igual manera, se realizará la inducción necesaria a los directores nombrados por primera vez, para que puedan tener un conocimiento específico sobre la Sociedad y el sector en el que se desarrolla.

Cada año el presidente de la Junta incluirá en las reuniones ordinarias o en una extraordinaria una sesión de mínimo cuatro horas para formación y capacitación de los miembros de la Junta con asesores externos que instruyan en temas relacionados con:

- Sociedades de familia
- Estrategia corporativa
- Gobierno corporativo para emisor de valores
- *Compliance*

- Gestión de riesgos

También se incluirá como parte del orden del día de las reuniones ordinarias o en una extraordinaria una sesión al año orientada a la definición y seguimiento de la estrategia de la sociedad, mediante:

- Definición de indicadores a evaluar.
- Seguimiento al resultado de los indicadores y los entornos políticos, sociales o económicos que puedan generar cambios de estrategia.
- Aprobación de una nueva estrategia.



14. Acceso a funcionarios de la empresa

Los miembros de la Junta Directiva tendrán como interlocutor, con el resto de la administración de la Compañía, al presidente o en su defecto al secretario general, quienes trasladarán a los respectivos funcionarios los requerimientos que la Junta Directiva haga sobre documentación e información.



15. Comité de apoyo a la gestión de la Junta Directiva

- a. Comité de Auditoría

La Sociedad tendrá un Comité de Auditoría, el cual estará integrado por lo menos por tres (3) miembros de la Junta, incluyendo todos los miembros independientes de la misma, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de dos (2) años, pero podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo.

El Comité de Auditoría se reunirá por convocatoria hecha por el mismo Comité, por el presidente, por el revisor fiscal o por dos (2) de sus miembros. En las reuniones del Comité de Auditoría tendrán derecho a voz el presidente y el revisor fiscal, pero no tendrán voto.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría podrá contratar especialistas independientes, en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación de la Compañía.

El Comité se crea con el fin de apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad del sistema de control interno, para la toma de decisiones en relación con el control y el mejoramiento de la actividad de la Compañía, sus administradores y directores.

El comité ordena y se vigila que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias determinadas por Mayagüez y que dichos procedimientos se enmarquen dentro de los objetivos del control interno, tales como eficiencia y efectividad en las operaciones,

suficiencia y confiabilidad en la información financiera.

El Comité no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la Administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno de Mayagüez.

A las reuniones del Comité podrá ser citado cualquier funcionario de la Compañía.

b. Funciones del Comité de Auditoría de Mayagüez S.A.

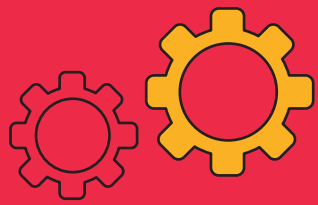
- Supervisar el programa de auditoría interna en los términos que determinen el Gobierno nacional y las mejores prácticas en materia de control y supervisión del mismo, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio.
- Evaluar íntegramente el control en la totalidad de las áreas de la Compañía.
- Velar por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley.
- Considerar los estados financieros de la Compañía antes de ser presentados a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
- Supervisar la estructura del control interno de la Compañía, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad y si existen controles para verificar que las transacciones estén siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Supervisar las funciones y actividades de auditoría interna, con el objeto



de determinar su independencia en relación con las actividades que auditan y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de la entidad.

- Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la entidad y su apropiada revelación. Para ello deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelen la situación de la empresa y el valor de sus activos.
- Evaluar los informes de control interno practicados por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal, verificando que la Administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Evaluar constantemente los procedimientos establecidos para determinar la suficiencia del control interno.
- Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta.
- Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones y las medidas adoptadas para su control y mitigación.
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionista respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Velar y asegurar el cumplimiento efectivo de las disposiciones contenidas en el código de buen gobierno.
- Gestionar, tramitar y dejar constancia escrita de los impedimentos y/o inhabilitación de los administradores que se hayan encontrado en situaciones de conflictos de interés o actos de competencia con la Sociedad y que hayan decidido abstenerse de participar en determinada operación comercial de la Sociedad.
- Emitir concepto escrito sobre las operaciones que se planeen celebrar con vinculados económicos, verificando que las mismas se realicen en condiciones de mercado y que no vulneren la igualdad de trato entre los accionistas.
- Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la Compañía para la presentación de la información a la Junta Directiva.
- Las demás que le señale la ley y los estatutos sociales.

V.



TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN



1. Destinatarios de la información

Los destinatarios de la información de Mayagüez son los grupos de interés: accionistas, clientes, proveedores y contratistas, colaboradores, entidades públicas a las cuales es obligatorio suministrar información, y la comunidad en general.



2. Información para accionistas y el mercado en general

Mayagüez promoverá la divulgación de su actividad entre sus accionistas y el mercado en general, a través de su Secretaría General, la cual actuará como oficina de atención al accionista. Esta tendrá un contacto permanente con la comunidad de accionistas.

Además, la función y el proceso de atención al accionista, servirá de enlace entre estos y los órganos de gobierno de la Compañía ocupándose de conocer sus necesidades, requerimientos y sugerencias.

Los accionistas podrán presentar solicitudes o quejas ante la Compañía cuando consideren que existe incumplimiento de lo previsto en este Código de buen gobierno; en estos casos la Administración de la Sociedad a través de la Oficina de Atención al accionista dará respuesta clara y suficiente al solicitante con la mayor diligencia y oportunidad.



3. Mecanismos para asegurar la calidad de la Información

Para asegurar la correcta revelación de información, se describe el procedimiento para asegurar la calidad.

- a) Identificación de la información a revelar: se deberá categorizar el tipo de información acorde al numeral 4 de este documento.

- b) Preparación de la información a revelar: el área encargada de preparar la información será aquella que tenga en custodia la información a revelar y tenga la competencia para conocer del asunto. Garantizando que la preparación de documentos e información sea atendida acorde a criterios de conocimiento y experticia, para brindar mayor veracidad y exactitud de la información suministrada.

Si para atender el requerimiento el área responsable requiere que otras áreas o filiales envíen información se deberá proceder de manera ágil para evitar retrasos en la consolidación y envío de información.

- c) Revelación de información: una vez preparada y revisada, se procederá a la revelación, por el canal dispuesto para ello o según lo establezca el requerimiento.



4. Información que se deba revelar

La información que se deba revelar se clasificará acorde a la obligatoriedad y naturaleza de la misma así:

a) Obligatoriedad

- **Información obligatoria**
 - **Información relevante:** aquella que Mayagüez esté obligado a revelar al mercado a través de

la Superintendencia Financiera de Colombia en su calidad de emisor de valores. Constituye información relevante aquella que habría sido tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar valores, así como la que tendría en cuenta un accionista al momento de ejercer sus derechos políticos en la respectiva reunión de Asamblea General de Accionistas u órgano competente.

- **Información periódica y de fin de ejercicio:** corresponde a la información que Mayagüez deba presentar a la Superintendencia Financiera de Colombia en atención al Decreto 2555 de 2010 o demás normas que lo sustituyan, modifiquen o complementen.

- **Información voluntaria:** entendida como aquella información que, si bien no está obligada a revelar por ley, se hace su revelación en pro de generar transparencia, equidad y buenas prácticas corporativas, por ser importante para sus grupos de interés.

b) Naturaleza

- **Información financiera:** enmarca la información relacionada con la situación financiera, contable y tributaria de Mayagüez.
- **Información no financiera:** información que no sea catalogada como información financiera, por ejemplo, la información comercial, laboral, corporativa y legal.



5. Formas de revelación de la información

Mayagüez dispone de diversos canales a través de los cuales se revelará la información de sus grupos de interés, entre estos:

- a) Mercado de valores y público en general:**
 - Sistema integral de información del mercado de valores SIMEV
 - Página web corporativa
 - Redes sociales
 - Comunicados de prensa nacional
- b) Accionistas:**
 - Secretaría General para atención a accionistas.
 - Informe anual
 - Informe de gobierno corporativo
 - Informe de sostenibilidad
- c) Colaboradores:**
 - Página web
 - Revista Mayavoz
 - Carteleras
 - Correo electrónico
 - Lista de distribución de WhatsApp



6. Calificación de la información confidencial o reservada

La información de Mayagüez podrá ser confidencial, reservada o con carácter limitado, en caso de que la divulgación de la misma al público pueda causar un detrimento o ser adversa para la compañía.

Esta información será la relacionada con secretos industriales, comerciales, financieros, estratégicos o de negocio, ya sea de Mayagüez, sus filiales o subsidiarias, accionistas, proveedores o colaboradores. Este carácter también lo tendrá la información sobre la cual se haya adquirido la obligación de confidencialidad mediante acuerdos o contratos.

La información confidencial o reservada únicamente podrá ser de conocimiento de aquel que requiera acceso a la misma para cumplir con el fin propuesto.



7. Área responsable de la política de revelación de información

Para la consolidación y envío de la información a remitir, el área que disponga de la información la entregará a la Dirección Jurídica, quien validará y cotejará la misma antes de ser enviada al presidente como encargado de la emisión, para que este determine si debe ser consultada a la Junta Directiva, antes de emitirla.

VI. CONTROL



1. Controles externos

a. Revisoría Fiscal

La revisoría fiscal será desempeñada por una persona natural, contador público, o jurídica de reconocida trayectoria y reputación, quien deberá desarrollar su labor con absoluta independencia. En caso de tratarse de una persona jurídica, para el ejercicio de su función deberá nombrar a un contador público que desempeñe personalmente el cargo. En ambos casos, la gestión deberá estar libre de todo conflicto de interés.

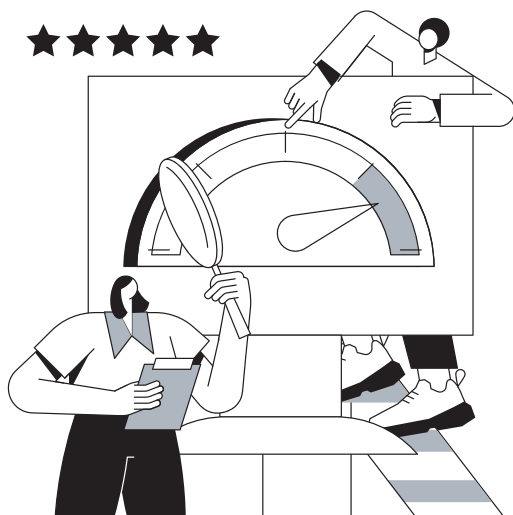
Por su parte, el Comité de Auditoría debe interactuar con el revisor fiscal y el auditor interno para fortalecer el sistema de control interno, así como la actuación de cada uno de ellos. En tal sentido, la función del Comité será la de recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado y evaluará la gestión del trabajo desarrollado por el revisor fiscal de la entidad.

En desarrollo de su cargo, el revisor fiscal debe homologar las prácticas vigentes en Colombia a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas de auditoría de aceptación general prevalentes a nivel internacional.

b. Superintendencia Financiera de Colombia

Esta superintendencia ejerce un control exclusivo sobre Mayagüez, por estar sus títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores. Debido a esto, la Sociedad está obligada a mantener permanentemente actualizada a esta Superintendencia y a la Bolsa de Valores, con la información requerida por estas, así como dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por esta entidad en materia de control interno y otros.





c. Otros controles

Además de los controles externos enunciados, la sociedad estará sujeta a todos aquellos que la ley exija.



2. Controles internos

Mayagüez cuenta con una adecuada estructura de control interno, la cual de manera permanente se encuentra sujeta a revisión por parte de la Administración, la Junta Directiva y el Comité de Auditoría, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión y los nuevos estándares nacionales e internacionales.

La Junta Directiva realiza una gestión activa en relación con los Sistemas de Control Interno establecidos en Mayagüez, de manera directa y a través del Comité de Auditoría, y producirá

un informe anual para la Asamblea General de Accionistas sobre el funcionamiento del mismo.

a. Sistema de Gestión de Riesgos

La gestión integral de riesgos en Mayagüez S.A. busca trazar los lineamientos generales y construir una cultura que incorpore la gestión de riesgos, permitiendo así tomar decisiones informadas, contemplando los posibles escenarios tanto positivos como negativos, y minimizando el riesgo de afectar recursos valiosos para la Sociedad.

Como marco de gestión de los riesgos se establecen políticas empresariales y procedimientos de identificación, valoración, manejo y evaluación de los riesgos, tanto estratégicos de la Sociedad como los riesgos asociados a los diferentes procesos de la misma.

b. Sistema de Control Interno

Busca proveer una garantía razonable en el logro de los objetivos organizacionales.

El control interno en Mayagüez se enfoca en lo estratégico, para lo cual la Junta Directiva imparte los lineamientos y directrices pertinentes, los que ejecuta el presidente en su calidad de máximo responsable del establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, con el apoyo del Comité de Auditoría y las Gerencias de área, según el alcance de sus funciones y responsabilidades. La Junta y el presidente contarán para ello con la asesoría de la Dirección de Auditoría Interna, la que deberá evaluar el Sistema de Control Interno de la Sociedad y promover su mejoramiento continuo.

En lo operacional, el Sistema de Control Interno es descentralizado, por lo que la responsabilidad por su diseño e implementación como parte inherente de los procesos, así como el aseguramiento de la calidad, eficacia y eficiencia del control frente a los riesgos es de los responsables de cada una de las dependencias, según el alcance de sus funciones. En todo caso, el ejercicio del control interno se distribuye en todas y cada una de las actividades que en el día a día deben ejecutar los funcionarios de Mayagüez, quienes en el marco de una cultura de autocontrol son igualmente responsables por su aplicación.

c. Dirección de Auditoría Interna

Mayagüez tiene un área responsable de la Auditoría Interna, la cual desarrolla una actividad independiente

que evalúa la calidad y efectividad del sistema de control en forma objetiva y brinda consultoría y asesoría con el fin de agregar valor en la ejecución de las operaciones de la empresa. Ayuda, además a cumplir sus objetivos con un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia del sistema de administración de riesgos, controles y proceso de gobernabilidad.

Además, contribuye con la prevención del riesgo e identifica y comunica permanentemente oportunidades de mejoramiento, utilizando el conocimiento, la información y la tecnología.

La función de Auditoría Interna evaluará el cumplimiento del Código de Buen Gobierno e informará de sus resultados al Comité de Auditoría.

d. Sistema de Gestión de Calidad

Mayagüez concibe el mantenimiento de las certificaciones de calidad ambiental e inocuidad con las que cuenta actualmente, como una directriz de gestión y control interno.



VII.

REGLAS

DE CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LA COMPAÑÍA

El Código de Conducta y Conflicto de Interés reúne los valores corporativos, principios generales y actuaciones que deben guiar la conducta de los funcionarios de la Sociedad teniendo como referencia su marco estratégico y el presente Código de Buen Gobierno.

El Código de Conducta y Conflicto de Interés puede ser consultado en la página electrónica de Mayagüez S.A. www.ingeniomayaguez.com o la que haga sus veces.

VIII.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL



1. Responsabilidad social en Mayagüez S.A.

Ser una Compañía responsable significa hacer de su actuar un aporte positivo al bienestar de la sociedad en la que se está presente, teniendo en cuenta los grupos de interés: colaboradores, clientes, proveedores y contratistas, accionistas, Estado y la sociedad.

La responsabilidad social empresarial es esencial en la estrategia para hacer

negocios y orientar la Compañía, siempre con una mirada de sostenibilidad.

Para Mayagüez, la responsabilidad social es modelo de gestión, con el propósito de contribuir a la generación de valor para la sociedad con un horizonte de largo plazo, considerando que las acciones de empresa y colaboradores tienen impacto dentro y fuera de la Compañía.



2. Compromisos de Mayagüez S.A. con sus grupos de interés

Las estrategias de relacionamiento adoptadas por Mayagüez buscan el beneficio mutuo y están integradas en las políticas de la Compañía, guiando sus actuaciones.

Compromiso con los accionistas: ofrecer a nuestros accionistas una creación sostenida de valor, garantizando la transparencia en la gestión y el buen gobierno corporativo.

Compromiso con los clientes: satisfacer adecuadamente las expectativas de nuestros clientes, con un esfuerzo de anticipación y conocimiento de sus necesidades.

Compromiso con proveedores y contratistas: establecer relaciones inspiradas en apoyo recíproco, respeto mutuo con socios y proveedores; basadas en confianza, aportándole a la calidad de los productos y servicios.

Compromiso con colaboradores: reconocer permanentemente la dignidad del ser humano vinculado a la empresa; captar, motivar y promover a los mejores talentos, ofreciendo un lugar atractivo para trabajar. Garantizar y promover oportunidades de desarrollo profesional, dentro del marco de no discriminación, generando el mejor

sentido de pertenencia al ser parte de la Compañía.

Compromiso con el Estado y la sociedad: contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad en que vivimos, y asumir un firme compromiso de apoyo a las comunidades en las que realiza su actividad. El cuidado del entorno, la seguridad, el compromiso medioambiental y el respeto de los derechos humanos están presentes en la estrategia que orienta el crecimiento de los negocios de manera compatible con los principios del desarrollo sostenible. Es norma universal de toda la conducta de la Compañía la estricta sujeción a la ley y a los actos administrativos de las autoridades.



3. Política ambiental

Mayagüez ha orientado importantes esfuerzos al desarrollo de proyectos de diversificación de fuentes energéticas, mediante el uso de tecnologías limpias. Sus acciones productivas se integran en sistemas eficientes que se encaminan a conservar y recuperar el medio ambiente.

El resultado: azúcar como fuente de energía para las personas, etanol como energía renovable y oxigenante de los combustibles para automóviles, bioabono como agente mejorador de la estructura del suelo y electricidad limpia para el país.

La gestión ambiental hace parte integral del compromiso de Mayagüez con la comunidad y se enmarca en su misión y sus políticas ambientales aplicadas en todas las actuaciones de su personal.

La Compañía invierte permanentemente en la adquisición de nuevas tecnologías que mejoren el aprovechamiento de los recursos en el proceso productivo y los sistemas de gestión. Así, la prevención de la contaminación y la conservación de la naturaleza constituyen para la Compañía un tema de gran valor.



Políticas:

1. Es una función directa de los jefes de departamento, directores de división y gerentes de área la gestión en la prevención de la contaminación ambiental, así como de su control; para ello la Gerencia General les otorga la autoridad y los medios requeridos.
2. La gestión ambiental es una función empresarial y por esto sus resultados

serán medidos con indicadores de gestión específicos, en cabeza de los funcionarios responsables, de tal forma que se asegure su cumplimiento efectivo.

3. Es mejor prevenir la contaminación que tener que tratarla. Este pensamiento será una guía fundamental en todas las decisiones de tipo ambiental que se deban abordar durante la existencia de la Compañía y núcleo de nuestros procesos de inducción y capacitación ambiental.
4. Creemos que la tecnología y la ingeniería son aliadas indispensables de la gestión ambiental a largo plazo, pues al mismo tiempo que contribuyen a evitar el deterioro ambiental permiten incrementar la rentabilidad con el uso de procesos y prácticas de mayor productividad.
5. Estamos comprometidos con el acatamiento integral de todas las normas ambientales de tipo legal pertinentes al sector azucarero, así como de aquellas nacidas de nuestros acuerdos internos y externos con clientes y proveedores de bienes y servicios.
6. Participaremos proactivamente en los programas gremiales de control y recuperación ambiental dentro del alcance que el sector azucarero acuerde.

La Gerencia General de Mayagüez, la comunica, la hace pública y la pone a disposición a todos sus empleados y partes interesadas.

IX.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha	Descripción de Cambios
00	2011/03/17	Documento nuevo.
00	Agosto 2022	<p>*PRE-mnl-004 reemplaza al GGE-mnl-004 "Código de buen gobierno".</p> <p>*Se incluye el apartado de arquitectura de control.</p> <p>*Se reemplaza el cargo Gerente General por Presidente.</p> <p>*En el capítulo III reglamento de la Junta Directiva, punto 4 de funciones de la Junta Directiva se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en el orden del día de una sesión ordinaria al año la definición, evaluación y seguimiento a la estrategia de la sociedad, mediante la definición de indicadores y metas. • Verificar los resultados de los indicadores, el cambio o ajuste de la estrategia por las condiciones políticas, sociales o económicas que rodean a la compañía. <p>*Se actualiza capítulo III reglamento de la Junta Directiva, punto 12 mecanismos para auto evaluación de Junta Directiva, el cual pasa a llamarse mecanismos y lineamientos para evaluación de la Junta Directiva, en el que se establece su alcance y periodicidad (Cada 2 años).</p> <p>*Se actualiza capítulo III reglamento de la Junta Directiva, punto 13 capacitación, entrenamiento e inducción de los directores, en el que se establece periodicidad para las actividades de formación de los miembros de junta, así como los temas a tratar.</p>



Versión No.	Fecha	Descripción de Cambios
00	Agosto 2022	<p>*Se actualiza capítulo IV transparencia, fluidez e integridad de la información, punto 3 mecanismos de revelación de la información, que pasa a llamarse mecanismos para asegurar la calidad de la información.</p> <p>*Se actualiza capítulo IV transparencia, fluidez e integridad de la información, se incluyen los puntos 4 información que se debe revelar, formas de revelación de la información, calificación de la información confidencial o reservada y área responsable de la política de revelación de la información.</p>
01	Marzo 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del marco normativo de buenas prácticas CE 028 de 2014 SFC. • Gestión de conflictos de interés y de actividades que impliquen competencia con la sociedad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Destinatarios. ○ Definición de conflicto de interés ○ Definición de actividades que implican competencia con la sociedad ○ Conflictos de intereses o actos que impliquen competencia con la sociedad de manera directa o interpuesta persona. ○ Gestión del conflicto. • Principios de actuación de directores • Adición de función al secretario de la junta para llevar registro de operaciones • Adición de funciones al comité de auditoría para gestionar, tramitar y dejar constancia de impedimentos de los administradores.

X.

POSEEDORES DEL DOCUMENTO

No. Copia	Nombre	Cargo
"No se distribuye, Disponible para consulta en NOVA"		

XI.

APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Director División Jurídica	Presidente	Presidente Junta Directiva
Jennifer Estefania Salas P.	Mauricio Iragorri Rizo	Liliana Vallecilla Martinez

Aprobado mediante Acta de Junta Directiva No. 661 del 20 de marzo 2023.

CÓDIGO

DE BUEN GOBIERNO

Gge-mnl-004

