



# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

AUTOMOTORA NACIONAL S.A. "AUTONAL"

AUTONAL S.A. en sus 50 años sigue implementando las medidas necesarias para la transparencia y aplicabilidad de la norma legal colombiana, es por ello que mediante la publicación de su código de Buen Gobierno participa activamente en la generación de Valor a la sociedad, socios, empleados y proveedores.

**AUTONAL S.A.**  
**10/12/2014**

## **CODIGO DE BUEN GOBIERNO AUTOMOTORA NACIONAL S.A.**

Automotora Nacional S.A., en pro de su compromiso con el cumplimiento de las diferentes normas emanadas por el Gobierno Nacional, al estar comprometida con los métodos de buenas prácticas y prevención de riesgos, ha decidido establecer un grupo de políticas con el fin de ser líder en establecimiento de herramientas para la correcta administración de sus recursos, y propender por cuidar los intereses de sus socios, empleados, proveedores, y demás relacionados directa o indirectamente; todo lo anterior con el fin de conseguir una cultura que fomente la eficiencia, probidad, responsabilidad y la transparencia desde el desarrollo de su actividad económica.

La Junta directiva de la compañía por medio de su Presidente promovió la implementación del presente manual para obtener la primera versión, y de esta manera vincular a todo el personal interno y externo con la filosofía institucional de crecimiento y compromiso con la calidad total.

Autonal S.A., trabaja con el compromiso de ejecutar las BUENAS PRACTICAS institucionales, y para ello esta implementado manuales de procedimiento y políticas de capacitación que le permitan divulgar y valorar su gestión.

## DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

AUTONAL S.A., como parte del fomento de la cultura de transparencia, debida diligencia, responsabilidad, mejora continua, y demás valores, y con el compromiso que han puesto sus socios y fundadores en cumplir con su misión y visión de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de calidad establecen los siguientes principios rectores:

### 1. COMPROMISO

Todo el equipo Directivo, operativo vinculado directa o indirectamente con nuestra compañía, y a su vez la alta dirección estará comprometida con el cumplimiento del presente código, y con toda medida o norma que se le adicione, modifique, mejore o cambie.

### 2. DIVULGACION

La alta Dirección de la compañía en la búsqueda de la concientización de todos los actores activos y pasivos dentro del desarrollo de la actividad económica, propenderá por establecer los mecanismos más eficientes y eficaces para la difusión de las políticas, manuales y procedimientos creados para establecer las buenas prácticas empresariales y cumplir con su objetivo de transparencia, misión, y visión.

### 3. SANA COMPETENCIA

Se establecerán los mecanismos de sana competencia comercial e institucional.

### 4. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Con el fin de hacer incluyente e integral a nuestra compañía, AUTONAL S.A., mediante la toma de medidas especiales desarrollara programas enfocados directamente en el bienestar de sus socios, empleos, personas naturales y jurídicas relacionadas con el desarrollo de su actividad económica, con el de la comunidad y con el medio ambiente.

### 5. CUMPLIMIENTO DE SUS PRINCIPIOS ETICOS Y VALORES

Se desarrollaran las actividades necesarias para que todos los actores además de conocer los principios éticos y los valores de compañía, los desarrollen a cabalidad y puedan realizar un aporte constructivo al desarrollo institucional y crecimiento no solo de la compañía sino también de la sociedad.

## CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES INSTITUCIONALES

El presente código de buen Gobierno incluye dentro de su cuerpo el Código de Ética y Valores institucionales de AUTONAL S.A. el cual se adopta con el fin de que sus, colaboradores, y el personal de proveedores, y demás personas naturales y jurídicas que se relacionen de manera directa o indirecta, apliquen en el desarrollo de su trabajo o con ocasión de la relación comercial que surja.

### PRINCIPIOS ETICOS

Los principios básicos constituyen las creencias e ideales que sirven de marco de orientación para el desarrollo de las políticas y la cultura organizacional, encaminadas al logro de un objetivo planteado por la alta Gerencia.

Los principios éticos, indican el camino mediante el cual el cual las personas asumen como directrices para la ejecución de sus acciones dentro de la labor que cumplan en la compañía.

1. Principio de Autonomía: Es el deber mediante el cual el respeto al otro es lo significativo, no importa si se habla de persona Jurídica o Natural.
2. Principio de Equidad: Cualquier persona se considera igual para obtener los beneficios y a tener las mismas oportunidades de desarrollo.
3. Principio de Hacer el Bien: Es un deber para la compañía y para sus relacionados garantizar;
  - La integridad física, psicológica, y social.
  - La libertad a la que constitucionalmente tiene derecho.
  - La igualdad de oportunidades.
  - En el desarrollo de su libre personalidad.
  - La protección de sus derechos constitucionales.

### VALORES INSTITUCIONALES

De acuerdo con el establecimiento de la política de Calidad, la compañía presento los valores institucionales que orientan el actuar de las personas relacionadas con nuestro negocio así:

- *Comunicación*: Para todos los miembros de la empresa es muy importante escuchar y ser escuchados en todos los niveles de la compañía.
- *Credibilidad*: Confiar en la gente en su trabajo en su capacidad para servir a la institución.

- *Cooperación:* El trabajo en equipo nos integra y nos permite alcanzar los objetivos de la empresa.
- *Respeto:* A los individuos, a sus ideas y a sus creencias.
- *Lealtad:* Hacia la organización, los compañeros y el cliente.
- *Puntualidad:* Con el horario las reuniones y los compromisos con la empresa.
- *Orden y Pulcritud:* A nivel personal y en el sitio de trabajo haciendo un mejor ambiente para todos.

## **DE LA RELACION CON LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS CON QUIEN EXISTA VINCULO**

### **1. Relaciones entre AUTONAL S.A. y sus Colaboradores**

El Activo más importante que tiene cualquier entidad es su Recurso Humano, sin él no existirían las personas Jurídicas o los emporios económicos que hoy conocemos; es por ellos y por su exitosa labor que se logran los objetivos trazados desde la alta dirección.

Por lo expuesto anteriormente AUTONAL S.A., está comprometido con el crecimiento de sus empleados, brindarles la estabilidad y las garantías necesarias para que tengan una vida tranquila, sin exceder los límites pero con mano firme formándolos en valores corporativos y en alcanzar las metas que se propongan, a nivel personal y a nivel corporativo.

### **2. Relaciones con clientes, proveedores**

El objetivo general de calidad está dispuesto para atender todas las necesidades del cliente, incrementando siempre su satisfacción con el fin de que se convierta en parte de la compañía, como cliente frecuente, fidelizado y que muestre toda la tranquilidad para adquirir los bienes y servicios ofrecidos, y de la misma manera con su recomendación podamos expandir y posicionar la marca dentro del mercado.

De la misma forma sus proveedores pequeños o grandes que conforman parte de su alianza estratégica para establecer redes de beneficio mutuo, deben enmarcarse con las disposiciones normativas, de calidad y de respaldo que nosotros les presentamos a nuestros clientes de tal manera que se consideren un respaldo a nuestro objetivo de transparencia y compromiso.

### **3. Relación con el Público en General, a través del Marketing Responsable**

Con el propósito de construir una imagen, AUTONAL S.A., a través de su departamento de mercado establece estrategias para, controlar e impulsar la marca propia, y crear en nuestros empleados, proveedores, y relacionados una imagen sólida.

Así mismo las políticas de comunicación están basadas en las premisas de un marketing responsable, integrándolas a su sistema de medios de difusión y comercialización, y a una continua retroalimentación por lo que el escuchar, actuar y avanzar, es el típico modelo

utilizado para alcanzar la generación de una cadena de valor que acompañe los objetivos generales de crecimiento y del plan estratégico de la compañía.

#### **4. Relación de Legalidad con los entes de control Interno y Externo**

AUTONAL S.A., se está preparando con el fin de mantener un principio de transparencia, que muestre que es una empresa organizada y segura, es así como establece controles, procedimientos y toma de medidas para la construcción de un vínculo participativo.

Así mismo está disponiendo de recursos humanos y técnicos con el fin de optimizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de LA/FT, y de toda aquella necesaria para hacerle frente a la delincuencia organizada.

#### **5. Relación con el Medio Ambiente**

Por disposición expresa la Presidencia se establecen los procedimientos para la disposición de residuos sólidos y líquidos generados con ocasión de los servicios prestados a los clientes.

Es así como se nombra directamente responsable a la Dirección administrativa por el adecuado manejo de cualquier tipo de residuo que resulte contaminante para el medio ambiente y se disponen todos los recursos, humanos y técnicos para verificar que las labores de buenas prácticas de manejo de recursos sean llevadas a cabo con eficiencia y efectividad.

Así mismo se trabaja de la mano con la secretaria del medio ambiente quien constantemente dispone de recursos Humanos para la evaluación del buen manejo dado por AUTONAL S.A., para ser amigos del medio ambiente.

La difusión del presente código de ética estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, el área de Calidad, y será obligación del oficial de cumplimiento velar por su actualización y mantenerlo acorde con el plan estratégico de la compañía.

## **LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD**

La información conservada en las bases de datos de la compañía o toda la información que pueda afectar directamente a la compañía, a un particular o a un tercero, debe ser fielmente conservada por los particulares que tienen acceso a ella, en este sentido la dirección de la compañía ha dispuesto de un diseño de rangos por cargo que distribuye a todo el personal en una línea que debe custodiar la información a que tiene acceso y que no debe ser divulgada a menos que comprometa la seguridad propia o de algún compañero y/o que la misma deba ser informada a una entidad mediante orden judicial.

En este y cualquier otro caso se la política central estará enmarcada con las siguientes premisas:

1. Cualquier empleado que tenga acceso a los registros o información personal que permanecen restringida de clientes y/o empleados, protegerá su confidencialidad, a menos que se obligue su divulgación por parte de la Junta Directiva, o sea requerido por autoridad competente, o los órganos de control que hayan dispuesto la Asamblea General o la Junta Directiva.
2. Si se tiene acceso a información privilegiada, que sea de manejo Directivo no utilizara esta información para obtener beneficios personales o de perjuicios de terceros.
3. Ningún empleado o socio, podrá ir en contra de la propiedad intelectual para uso y aprovechamiento personal, ni transmitirá información relacionada con tecnología, marcas, procedimientos o información escrita o en audio, que pertenezca a la compañía, aunque sea haya obtenido por el propio socio o empleado en desarrollo de su trabajo.
4. Toda la información administrada por el departamento de mercadeo, estará ceñida a los lineamientos de competitividad leal, de sano reconocimiento, para que no sean expuestas al público si se considera que se va a atentar contra un negocio o persona.

### **POLITICA DE PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LOS ACTIVOS FIJOS**

La alta Dirección de la compañía propenderá por la defensa de todas y cada una de las innovaciones, y de todos los procesos internos elaborados con el fin de obtener los resultados planteados en el plan estratégico así como la defensa de sus marcas y patentes.

De la misma manera difundirá un entre sus empleados, el uso de la buena conducta y la protección de sus activos fijos e informar a sus jefes de los posibles daños, o afectaciones que puedan sufrir.

La propiedad intelectual externa, será también protegida por la compañía y no permitirá que ningún empleado, disponga de herramientas tecnológicas, mecánicas o humanas que no hayan sido antes autorizadas bajo los lineamientos del Gobierno Nacional.

#### **POLITICA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO DE CONFLICTO DE INTERESES**

De acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de los conflictos de intereses se establecen las siguientes políticas:

1. Ningún empleado que desarrolle actividades de cierre de negociaciones podrá aprobar o tomar la decisión de celebrar una operación, si tiene algún interés personal directo o indirecto, y del cual no se haya autorizado por la Junta Directiva.
2. Ningún empleado podrá aceptar obsequios en dinero o especie, con el fin de beneficiar a un proveedor o cliente específico.
3. La posición de cualquier empleado en la empresa no puede ser utilizada como una herramienta para obtener beneficios personales.
4. Todos los empleados que se encuentren interesados en recibir algún beneficio personal diferente al legítimamente pactado mediante su contrato, tendrá que informarlo por escrito para dejar en claro su posición ante las directivas de la compañía.
5. Los empleados se comprometen a no beneficiarse con la información a la cual tengan acceso con ocasión a su trabajo.
6. Los responsables de realizar las compras de cualquier índole no deberán involucrarse en compras personales relacionadas con el mismo proveedor.
7. La Representación de la compañía solo la ejercerán el grupo de personas autorizado directamente por la Junta Directiva con ocasión a su cargo.
8. No se realiza el uso de fondos que pertenecen a la compañía con fines personales.
9. No se dispone de ningún recurso, técnico, profesional, humano, etc., para un beneficio personal.
10. Para mantener la transparencia de cualquier beneficio ofertado mediante la modalidad de concurso o rifa, los empleados de la compañía no participaran.

#### **POLITICAS GENERALES PARA LA CONDUCTA INTERNA**

De acuerdo con la sana convivencia y busca de tener un clima organizacional cálido, la Dirección de Recursos Humanos, tiene la obligación de implementar planes que generen y motiven la estabilidad emocional de todos los colaboradores, es por ello que en este orden de ideas se



prohíbe que los empleados que tengan personal a cargo o que aquellos con que por su nivel de cargo puedan impartir ordenes, impongan su autoridad para obtener beneficios personales de su equipo de trabajo entre otras como:

1. Ordenarles que realicen tareas o trabajos que sean personales.
2. Intimidar o acosar sexualmente o laboralmente a sus subordinados.
3. Atentar contra su integridad emocional, mediante llamados de atención directos o indirectos en público,
4. Presentar la información y trabajos de sus pares, sin darles el merecido reconocimiento por su esfuerzo.
5. Irrespetar todas las atribuciones entregadas a un empleado que por objeto de su trabajo deba realizar.
6. Cualquier otra conducta Hostil que atente contra la tranquilidad de cualquier empleado de la compañía.

Adicionalmente se entenderá que todos los empleados tendrán un comportamiento enmarcado dentro de los principios de: objetividad, y profesionalismo por ello se abstendrán de entregar o recibir obsequios que representen un compromiso de colaboración o beneficio hacia terceros que vaya en detrimento de los intereses y el plan estratégico de la compañía, es por ello que los empleados nunca:

1. Aceptaran dinero en efectivo por parte de clientes y/o proveedores
2. Cualquier tipo de obsequio que vaya en contra de las buenas costumbres.
3. Obsequios que puedan afectar su juicio comercial.
4. Participar en actividades extralaborales con clientes o proveedores que dejen entrever que puedan recibir un beneficio por parte del empleado.

La compañía también considera indispensable, tal cual lo describen las normas nacionales, el rechazo a todos los actos de discriminación por condiciones raciales, de genero u orientación sexual, de clase social, edad, incapacidad física o cualquier otro atributo.

#### **POLITICA EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGO DE LEGALIDAD**

Todas las relaciones, comerciales, laborales, de orden legal, económico, financiero, etc., estarán enmarcadas dentro de los lineamientos de las normas nacionales e internas que proporcionan un valor agregado al cumplimiento del objetivo de la planeación estratégica entregada por la Presidencia de la compañía.

Todas las políticas establecidas en el presente manual y en cualquiera de los procedimientos, instructivos, formatos, etc., reflejan claramente el compromiso que tiene la compañía por competir en el mercado de una manera leal y mostrando todas sus disposiciones de manera responsable, esto con la inclusión en su plan estratégico y de más medidas institucionales de hacer de este un negocio sostenible, competitivo y transparente.

La compañía también cuida sus relaciones con las personas que vincula activamente a su proceso como clientes, proveedores y recurso humano de tal manera que dispone de procedimientos para

la selección de candidatos que cumplen cabalmente con toda la normatividad legal emanada por el Gobierno Nacional o por los entes de control interno.

#### **POLITICA DE VINCULACION DE PARIENTES**

De acuerdo con los principios de igualdad y equidad AUTONAL S.A., nunca estará predispuesta para la vinculación de personas que tengan relación de consanguinidad a menos que se determinara que la relación de parientes atenta directamente contra el desarrollo del plan estratégico de la empresa o que se presenta un conflicto de intereses que con ocasión del cargo asignado puede poner el riesgo financiero, reputacional, o legal, la estabilidad de la compañía.

El Departamento de recurso humano dispondrá de todas las herramientas de selección con que cuenta la compañía con el fin de determinar los diferentes niveles de riesgo, de tal forma que podrá tomar la decisión más acertada para la selección de personal.

#### **POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA**

AUTONAL S.A., se encuentra comprometido con defender y respaldar los derechos de autor, por lo que no se permitirá que ninguna persona externa o interna realice copias de los programas con el fin de beneficiar a un tercero o instalar programas no licenciados, música, o información diferente a la autorizada expresamente por la alta dirección.

Así mismo se entiende que todos los usuarios a los cuales se les permita el acceso a internet, no empleara esta herramienta con el fin de descargar información cualquiera sea su tipo para ser empleada de manera inadecuada o sin los permisos que la Dirección de Sistemas establezcan para la correcta administración de los derechos de autor, tampoco abusara de los permisos otorgados para emplear de manera fraudulenta el acceso a red de información.

Toda la información contenida en los correos institucionales son de propiedad de AUTONAL S.A, y en esa medida la empresa no tolerara en ningún caso, ofensas, maltratos, malas palabras, o compromisos que no hayan sido avalados por los representantes de la compañía por lo que se debe tener un manejo responsable de toda la información expuesta y compartida por este medio.

#### **POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS DE TERCEROS**

AUTONAL S.A., mediante sus reglamentos internos, establece un procedimiento general para la captación, conservación, protección y manejo de la información de terceros solicitándoles desde el momento de su vinculación la autorización expresa para el manejo de la información en bases de datos administradas por la compañía.

Así mismo la Dirección de Sistemas, es la encargada de todo el proceso de almacenamiento y la administración de estas bases de datos.

La Dirección de Auditoria, dispone de tareas programáticas de evaluación de la gestión de estas bases de datos que son empleadas por el área de mercadeo para ofrecer productos y servicios a nuestros clientes.

## **POLITICA DE COMUNICACIONES OFICIALES**

AUTONAL S.A., comprometido con el principio de comunicación efectiva, dispone de canales virtuales, y recursos humanos y técnicos como mecanismos para la divulgación de marca.

Es por ello que la alta dirección, emitirá cualquier comunicado oficial a través de su representante legal, o de la Dirección de Mercadeo, de tal manera que cualquier decisión que afecte a terceros como, empleados, proveedores, clientes actuales y potenciales, haya sido estudiada y organizada con el fin de que sea comprensible para cualquier persona.

Ningún empleado realizara la difusión de información ni hablara en nombre de AUTONAL S.A., a menos que dentro de sus funciones le hayan establecido esa obligación.

## **POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL**

AUTONAL S.A., como empresa comercializadora de vehículos nuevos y usados, servicios y venta de repuestos, está comprometida en mantener y mejorar el bienestar de todos sus trabajadores, esto se logra mediante el mejoramiento continuo en la identificación, evaluación y control de sus riesgos a través de una adecuada planeación e implementación de los programas de salud ocupacional. Bajo el liderazgo de la Dirección de Recursos Humanos, todos los trabajadores de los diferentes niveles de la compañía, son responsables de mantener una cultura de Seguridad y Salud Ocupacional, convirtiéndola en un estilo de vida, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo con las directrices corporativas y la legislación colombiana vigente, generando de esta forma valor a la compañía.

## **POLITICA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ALCOHOL**

AUTONAL S.A., está comprometida a respetar el medio ambiente y atender el hecho que el consumo de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas, enervantes o que crean dependencia y el tabaco, son un problema que afecta a la sociedad tanto a nivel familiar como laboral y en este último en aspectos de seguridad, salud, eficiencia y productividad de nuestros colaboradores ha definido los siguientes aspectos:

1. Fomentar estilos de vida saludables.
2. Considerar como violación a la política de la compañía los siguientes comportamientos:
  - Presentarse a laborar bajo los efectos de SPA
  - Hacer uso o vender SPA o alcohol en horas de trabajo dentro de la empresa.
  - El consumo de tabaco en zonas no autorizadas por la empresa.

## **POLITICA DE SEGURIDAD**

AUTONAL S.A., está comprometida con la Salud, seguridad y bienestar de todos sus colaboradores y relacionados es por ello es deber de cada uno de sus integrantes fortalecer los compromisos tendientes a:

1. Identificar e informar los riesgos de seguridad o los riesgos que expongan la salud de cualquiera a nuestros superiores.
2. Desarrollar programas de Seguridad industrial que involucren a todo el personal con el fin de que conozcan todas las herramientas necesarias para prevenir los riesgos derivados de situaciones inusuales que pongan en riesgo la integridad de socios, empleos o proveedores.
3. Establecer el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
4. Suministrar a las entidades de control los resultados de las evaluaciones de los procedimientos medio ambientales.
5. Nadie podrá poner en riesgo la seguridad de sus compañeros de trabajo.
6. No se permite ofrecer productos que atenten contra el medio ambiente.
7. Los empleados no podrán pasar por alto, cualquier acto inseguro que sea visto u observador, los mismos deberán ser reportados oportunamente a su superior.

## **DE LAS RELACIONES CON LOS SOCIOS O ACCIONISTAS**

De acuerdo con las normas que se relacionan con la gestión de los procesos de gobierno corporativo está la de enmarcar los derechos y deberes de los socios y accionistas de la compañía. Además de los que se encuentren contenidos en el Código de comercio, los estatutos o la demás normatividad se entiende que:

**Los derechos que se garantizan se describen así:**

1. Todos los socios y/o accionistas tendrán derecho a solicitar los dividendos pactados o decretados por la Asamblea General de Accionistas.
2. Todos los socios y/o accionistas tendrán derecho a participar mediante su voto si así procede para la toma de decisiones que determinen el rumbo de la compañía o que designen a personal que deba ser nombrado en las Juntas Directivas o en la Asamblea General de Accionistas.

3. Todos los socios y/o accionistas tendrán derecho a ser representados de acuerdo al establecido en las leyes o estatutos con mecanismos que sean altamente efectivos.
4. Realizar la venta de su participación accionaria en los términos enmarcados en los estatutos y las leyes generales, siempre que conserven el bienestar de los demás socios o accionistas.
5. Todos los socios y/o accionistas tendrán derecho a acceder a la información referente de la situación financiera de la compañía, así como a las normas y directrices legales en cuanto a constitución y transformación de las sociedades. Nadie podrá ni por interpuesta persona obstruir las revisiones que cada uno considere necesario para verificar la veracidad de la información presentada por el personal encargado de la administración de los recursos.
6. Hacer el uso de las normas de buen Gobierno y transmitir las inquietudes o críticas a los miembros de la Junta Directiva para su respectivo tramite.
7. Solicitar las reuniones de Asamblea Extraordinaria que consideren necesarias para la interposición o puesta en conocimiento de situaciones que puedan afectar la estabilidad de la compañía y las otras que estén enmarcadas en la normatividad vigente y la ley.
8. Cualquier socio o accionista podrá solicitar al área de Auditoria Interna las evaluaciones que consideren necesarias y pedir un reporte de las conclusiones relacionadas el cual debe informarse directamente a ellos y al Revisor Fiscal. Para tales casos Auditoria Interna generara un manual mediante el cual se garantice que no se viole o infrinja ninguna ley o norma estatutaria, de igual forma si la solicitud establece que el área encargada de la auditoria corresponda a personal externo, la Junta Directiva garantizara los mecanismos necesarios para el acceso a la información de acuerdo al protocolo de seguridad que establezca el oficial de cumplimiento o la Revisoría Fiscal.
9. La representación de los accionistas o socios que por algún motivo de fuerza mayor no puedan asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias, deberán quedar registradas por escrito y el socio o accionista ausente podrá delegar aun representante por medio de un oficio y deberá quedar registro en el acta de tal situación y a la misma se anexara la copia del poder otorgado al tercero. El poder deberá establecer los límites para la toma de decisiones en las medidas expuestas en los estatutos y las leyes vigentes.

### **Los deberes que le competen:**

1. Informar adecuadamente a la compañía sus datos de contacto y de ubicación mediante el formato determinado por el Oficial de Cumplimiento, esto con el fin de mantener la base de datos actualizada y que los órganos de control internos o externos puedan acceder a ellos de manera fácil pero con la debida prudencia que se merecen.
2. Los títulos que representan el volumen de las acciones que les pertenecen y no se encuentren desmaterializados, y que por caso fortuito sean extraviados, deberá ser notificado por el socio o accionista para que el título sea reemplazado y los derechos contenidos sobre el título extraviado queden anulados.
3. Todos los socios y/o accionistas darán estricto cumplimiento a la normatividad vigente y la contenida en el código de Gobierno Corporativo, el código de Ética, el manual de prevención del riesgo de lavado de activos y toda otra normatividad o ley que establezca el plan estratégico y de gestión de la compañía.

### **FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS Y/O ACCIONISTAS**

El órgano máximo de administración y control de la gestión de la compañía será la ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS Y/O ACCIONISTAS, los cuales mediante reuniones ordinarias o extraordinarias estarán pendientes de las actuaciones y el desarrollo del plan estratégico empresarial. Todas las funciones estarán enmarcadas en los estatutos y las normas legales vigentes teniendo como preceptos lo siguiente:

1. ACCESO A LA INFORMACION: Todos los socios y/o accionistas podrán tener a su disposición el orden del día, en conjunto con la documentación necesaria que corresponda a los puntos a desarrollar en la reunión y de la misma manera podrá controvertir o consultar cualquier duda que se presente luego de la puesta en conocimiento, y todo deberá dejarse expresamente descrito en las actas tomadas con ocasión de las reuniones.
2. DISPOSICION DE PUNTOS DE TRATAMIENTO EN LAS REUNIONES: Se deberá describir en cada acta las disipaciones de la reunión y deberán ponerse en conocimiento de cada socio para que ellos preparen o requieran la información necesaria que consideren prudente. Los puntos a tratar deberán ser informados a todos los socios con un término no menor a treinta días para reuniones ordinarias y con no menos de una semana para reuniones extraordinarias.

3. TIPOS DE REUNIONES: Se podrán presentar dos tipos de reuniones, ordinarias o extraordinarias. Las mismas deberán cumplir con los requisitos contenidos en el Código de Comercio, los estatutos o la normatividad vigente.
4. TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que puedan tomar los socios o los accionistas estarán enmarcadas en los términos del Código de comercio y los estatutos, respecto del establecimiento del Quórum.

## **DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS EJECUTIVOS, LA JUNTA DIRECTIVA Y EL EQUIPO DE CONTROL**

En cumplimiento de las funciones relacionadas con los cargos Ejecutivos y Directivos, y en búsqueda de priorizar y garantizar el cumplimiento de la normatividad y las leyes se disponen que:

1. Todos los Ejecutivos que tengan participación en la Junta Directiva garantizan el cumplimiento del plan estratégico implementado por la Presidencia y Aprobado por la Junta Directiva.
2. Todos los Ejecutivos velaran por el cumplimiento de las normas que comprometan a la compañía y que se encuentran relacionadas y dispuestas en las leyes internas o externas.
3. Todos los Ejecutivos dispondrán los recursos necesarios para que las disposiciones de los órganos de control de la compañía puedan cumplirse cabalmente. Los Órganos de control a que se hace referencia enmarcan a, Revisoría Fiscal, Auditoria, Oficial de Cumplimiento.
4. Supervisaran el cumplimiento del plan Estratégico publicado por la Presidencia y cumplirán las directivas enmarcadas del código de Buen Gobierno, el código de ética y los demás manuales relacionados, a la buena conducta empresarial y el cumplimiento de las normas legales y estatutarias.
5. Como órgano máximo administrativo la Junta Directiva creara, modificara, sustituirá o reformara las políticas tendientes a lograr el cumplimiento del plan estratégico, y de toda norma relacionada con el cumplimiento de las normas y directrices dispuestas por la Asamblea General de Accionistas.
6. Los ejecutivos tomaran las decisiones de manera independiente y objetiva, en procura de la salud económica y financiera.
7. La junta directiva en procura de la buena administración de riesgos, se hará participe y se encargara de realizar las gestiones necesarias para la implementación de las políticas de gobierno corporativo, control interno, riesgos, atención y servicio al cliente en la medida

de la aplicación de la norma de calidad ISO 9001, y aplicara los distintos manuales e instructivos aprobados y divulgados por la compañía.

8. La Junta Directiva se reunirá como mínimo tres veces al año, para que evalúen el comportamiento de la empresa en el mercado y observen la situación financiera de tal manera que puedan tomar las decisiones correctas en el momento justo.
9. La Junta Directiva, evaluara el cumplimiento del plan estratégico, y por lo menos en una reunión anual se trataran temas relacionados con la buena o mala gestión, y con los ajustes necesarios al plan Estratégico vigente, que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la compañía.
10. AUTONAL S.A. comprometido con las metodologías, y criterios de la buena administración dispone de las herramientas necesarias de control con el fin de establecer procedimientos de administración del riesgo eficaces es así como cuenta con las siguientes herramientas:
  - *REVISORIA FISCAL*: Designado por la Asamblea general de accionistas, el Revisor Fiscal se encargara de realizar sus observaciones mediante una elaboración de una auditoría integral para informar a los socios o accionistas los hallazgos más relevantes y las observaciones del cumplimiento o no de las políticas, normatividad, normas en general y estado de la situación financiera de la compañía. Hace parte de la cadena de valor que asegura que la información reportada es la correcta y es la indicada para la toma de decisiones.
  - *AUDITORIA INTERNA*: De acuerdo con la organización de la compañía la Presidencia, cuenta con un grupo de colaboradores encargados de realizar una adecuada gestión del riesgo, mediante la creación de un programa de auditoria hecho a la medida para la verificación del cumplimiento de todos los procesos, normas, y demás directrices.
  - *OFICIAL DE CUMPLIMINETO*: Para el año 2015 se tendrá una persona que ejerza las labores tendientes a verificar y controlar el sistema de autogestión de control de LA/FT. Reportar y coordinar las respuestas ante la UIAF, y definir los métodos para evaluar, clasificar, calificar y gestionar los riesgos existentes de la compañía que pingan en peligro la estabilidad financiera o legal de la empresa. Adicionalmente velara por que se cumplan todos los requisitos de implementación de manuales de gestión que ordene la Superintendencia de Sociedades y todos los demás dispuestos por el Gobierno y las leyes.



## **DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS**

De acuerdo con la normatividad vigente AUTONAL S.A., dispone de todas las herramientas administrativas y jurídicas para la administración, prevención y dar alcance a las controversias que se presenten en la compañía, esto hace parte de los mecanismos y el compromiso que tiene con la ejecución de sus procesos de manera transparente.

Las políticas no solo están encaminadas a la solución y prevención de controversias entre socios, empleados, y clientes, sino que también incluye la administración de la resolución de los casos que se puedan presentar con proveedores.

No obstante los mecanismos expuestos en la ley, AUTONAL S.A., dispondrá de asesores externos e internos que validaran la viabilidad de los desacuerdos para entregar una pronta solución y respuesta.

## **INDICADORES DE GESTION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

1. *INDICE DE SATISFACCION DE LAS ACTIVIDADES DEARROLADAS POR EL PRESIDENTE:* Para medir la percepción que tienen los socios de la compañía se empleara un sistema de calificación que medirá la gestión del Presidente de acuerdo con el índice de satisfacción por los resultados obtenidos en un periodo determinado.
2. *INDICE DE SATISFACCION DE LOS EMPLEADOS RESPECTO DE LA GESTIÓN DE LA ADMINSTRACIÓN:* De acuerdo con una evaluación aplicada por lo menos al 85% de los empleados y de acuerdo a un esquema de pregunta cerrada calificada de 1 a 10 se medirá el índice de satisfacción de los empleados respecto del manejo y aplicación del código de buen gobierno.
3. *INDICADORES DE OPERACIÓN:* Los indicadores de operación están descritos por Auditoria Interna, mediante ellos se buscara evaluar la buena administración de la gestión del riesgo de la toda la operación de la compañía, y se definirán junto con el Presidente. Estos indicaran evaluaran el estado de la gestión procesos determinada por la aplicabilidad de la norma de calidad ISO 9001, y todas las otras normas correspondientes que la Junta Directiva o su presidente considere necesarios.

## **DE LA VIGENCIA ADOPCIÓN, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

La vigencia del presente código se establece a partir de la fecha de firma por parte del Presidente de AUTONAL S.A., y una vez sea presentado a la Junta Directiva como parte del proceso de divulgación.

El código de buen gobierno establecido por AUTONAL S.A., constituye una herramienta para la aplicación de la buena gestión de sus administradores y con el objetivo de aplicar la política de transparencia empresarial.

En cualquier momento el código podrá ser reformado, esto con el fin de adaptarlo a los cambios determinados por el Presidente o por los aportes efectuados por la Junta Directiva, y se maneja mediante un control de vigencias que identifique los cambios aplicados.

La Presidencia ordenará al área encargada la publicación de dicho código, y el establecimiento de evaluaciones periódicas que indiquen el grado de conocimiento del mismo y satisfacción por el mismo.

Todas las políticas expuestas en el presente código conservarán la debida relación con el Plan Estratégico implementado por la Presidencia, y con las normas legales que se encuentren vigentes.

---