


CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

A TODA HORA S.A.



Índice General

- I. Presentación de A Toda Hora S.A., ATH
 - II. Procedimientos de Elección, Funciones y Composición de la Junta Directiva
 - III. Procedimientos de Designación y Responsabilidades de Representantes Legales y Ejecutivos
 - IV. Mecanismos para Evaluación de las actividades de los Administradores, Ejecutivos y Directores.
 - V. Información sobre los Principales Beneficiarios de las Acciones que Conforman el Control de la Sociedad
 - VI. Criterios para el Manejo de Acciones, Política de Recompra y Divulgación en el mercado
 - VII. Proveedores, Vínculos Jurídicos y Económicos Existentes entre Emisor, Proveedores y Compradores
 - VIII. Mecanismos para la Prevención, el Manejo y la Divulgación de los Conflictos de Interés
 - IX. Transparencia de la Información de los Accionistas
 - X. Mecanismos para la Identificación y Divulgación de Riesgos de la Entidad
 - XI. Elecciones y funciones del Revisor Fiscal
 - XII. Comunicación de Informes del Revisor Fiscal
 - XIII. Contratación de Auditorías Especializadas
 - XIV. Ejecución de Auditorías Externas
 - XV. Sistemas de Control de la Entidad
 - XVI. Mecanismos que permiten a los Accionistas minoritarios obtener la convocatoria de la Asamblea, cuando sea necesario para garantizar sus derechos u obtener información
 - XVII. Tratamiento Equitativo a los Accionistas y Mecanismos para Reclamar el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno
 - XVIII. Mecanismos que permiten a los Accionistas reclamar el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno
- 

INTRODUCCION

La Junta Directiva de A TODA HORA S.A., en cumplimiento de su deber estatutario de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno de la Entidad y en cumplimiento de las normas que regulan el sector financiero colombiano, ha aprobado el presente Código de Buen Gobierno Corporativo.

Este Código tiene por objetivo plasmar la filosofía y establecer las políticas y las prácticas que en materia de Buen Gobierno Corporativo deben regir todas las actuaciones de los vinculados con las operaciones de A Toda Hora S.A., especialmente en lo concerniente a las relaciones entre la Administración, la Junta Directiva, los Accionistas y demás personas con interés en el buen manejo de la Entidad.



I. Presentación de A Toda Hora S.A.

A TODA HORA S.A., ATH, es una empresa de los Bancos de la Red de Grupo Aval, que orienta sus labores al desarrollo y soporte tecnológico de canales electrónicos por medio de los cuales se efectúan transacciones bancarias, tanto para los mencionados Bancos como para las demás Entidades del sector financiero colombiano y del exterior.

A TODA HORA S.A. ha sido catalogada por la Superintendencia Financiera como una Entidad de Pago de Bajo Valor y en consecuencia entró bajo su vigilancia a partir del año 2005.

ATH busca el liderazgo de servicios de banca electrónica, principalmente en lo correspondiente a dispositivos de auto-servicio. Los resultados obtenidos se reflejan en importantes beneficios y economías de escala en la operación, para sus Accionistas.

ATH tiene como objetivo dar servicios más ágiles y oportunos a los Clientes de las Entidades financieras, servicios que se basan en brindar una operación confiable y segura mediante tecnología adecuada, innovación, productividad en la operación y un alto posicionamiento de marca y calidad, con un equipo humano especializado. El reto que significan los cambios tecnológicos en el mercado ha implicado que la investigación y desarrollo de nuevos servicios sea una constante.


II. Procedimientos de Elección, Funciones y Composición de la Junta Directiva

Criterios y procedimientos de elección, funciones, composición, responsabilidades de independencia de la Junta Directiva, y políticas generales de remuneración:

1. La Asamblea General elige y remueve libremente a los miembros de la Junta Directiva para períodos de un año. Además señala su remuneración, de acuerdo con los parámetros de mercado para este tipo de sociedades, así como con las condiciones y calidades particulares de sus miembros.
2. La Junta Directiva se compone de cinco (5) Directores principales y cinco (5) suplentes.
3. El Presidente de la Empresa concurre a las reuniones de la Junta Directiva y tiene voz pero no voto; también puede asistir por invitación de la Junta o del Presidente, cualquier otro empleado de la institución.
4. La Junta Directiva tiene un Presidente elegido de su seno por los Directores, y cuenta con un Secretario elegido de acuerdo con lo que determinan los Estatutos. De las deliberaciones y decisiones de cada reunión se deja constancia en actas, que deben cumplir con todos los requisitos que la Ley y los reglamentos imponen para el efecto.
5. Los Directores suplentes reemplazan a los Directores principales en sus faltas absolutas o temporales de acuerdo con los términos señalados en los Estatutos.
6. La Junta Directiva se reúne ordinariamente por lo menos una vez cada mes, mediante convocatoria por correo electrónico efectuada por el Presidente, un representante legal, el revisor fiscal o por dos de sus miembros principales. En la última Junta Directiva del año se acordarán las fechas de las reuniones para el año siguiente. La información relacionada con los temas de Junta Directiva será enviada a todos los miembros de la Junta por correo electrónico previo a cada reunión. Las actas y el material adicional podrá ser accedido por los miembros principales y suplentes cuando sea requerido.
7. Quórum: acogiendo lo señalado en el Artículo 437 del Código de Comercio, la Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.
8. Los miembros de la Junta Directiva de ATH deben contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la Entidad. Como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad,

competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos, los servicios prestados, la conformación y estructura de la Organización.

Funciones de la Junta Directiva:

1. Nombrar y remover libremente al Presidente de ATH, a los Gerentes ó Directores y fijar sus asignaciones.
 2. Fijar la estructura administrativa de ATH, determinando el personal, funciones y asignaciones del mismo.
 3. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en asocio del Presidente de ATH, los informes y balances de cada ejercicio y los proyectos de distribución de utilidades, acompañados de un informe sobre la marcha de los negocios y situación general de la Entidad, incluyendo la descripción de los principales riesgos de ATH y las actividades de control interno, así como hallazgos relevantes.
 4. Autorizar los aumentos de capital suscrito y expedir los reglamentos de emisión y colocación de acciones, de acuerdo con las disposiciones legales, y someter estos reglamentos a la aprobación de la Superintendencia Financiera.
 5. Aclarar, previa consulta con la Superintendencia Financiera, el sentido de los Artículos de los Estatutos, cuando se presentare alguna duda, de lo cual deberá informar a la Asamblea General en la inmediata reunión de esta última.
 6. Dictar su propio reglamento.
 7. Decidir sobre cuestiones que someta el presidente de la Entidad.
 8. Convocar a la Asamblea, para que esta decida sobre las renunciaciones de las personas que le compete designar.
 9. Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión
 10. Velar por el respeto a los derechos de todos sus Accionistas, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de regulación del mercado.
 11. Aprobar un Código de Buen Gobierno que contenga todas las normas, políticas y mecanismos exigidos por la Ley, los reglamentos, la Asamblea General de Accionistas y los Estatutos, y que incluya en general las mejores prácticas de Bueno Gobierno Corporativo.
 12. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
 13. Resolver los conflictos de interés que se presenten entre los Accionistas y los directores, los Administradores o los altos empleados y entre los Accionistas controladores y los Accionistas minoritarios. Cuando el conflicto de interés involucre a un miembro de la Junta Directiva, el conflicto se resolverá sin tener en cuenta el voto afectado. El presente Código de Buen Gobierno establece los procedimientos de resolución de conflictos de interés.
 14. Autorizar o no la procedencia de auditorías especializadas cuando así lo soliciten accionistas que representen por lo menos el 10 por ciento de las acciones en circulación de la Sociedad.
 15. Ejercer de acuerdo con la ley todas las funciones que considere necesarias para el desarrollo del objeto social de la empresa que no estén contempladas en los Estatutos.
 16. Actuar siempre con criterio de independencia frente a la Administración, atendiendo los principios generales e instrucciones que le haya impartido la Asamblea General de Accionistas.
 17. Designación del Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
 18. Aprobar el procedimiento de selección de proveedores que representen un alto grado de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo para la organización, identificando en él responsabilidades de alto nivel administrativo.
- 

19. Emitir conceptos sobre el informe presentado por el Oficial de Cumplimiento dejando constancia en el acta respectiva.
20. Pronunciarse sobre los informes emitidos por la Dirección de Auditoría y la Revisoría Fiscal, realizando seguimiento a los compromisos adoptados, dejando constancia en el acta respectiva.
21. Disponer de los recursos humanos y técnicos necesarios para la implementación y mantenimiento del SARLAFT.
22. Aprobar los criterios y establecer los procedimientos para la presentación del reporte de operaciones sospechosas, en las instancias correspondientes.
23. Definir y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales, por personal que no esté vinculado a ATH.
24. Aprobar metodologías de segmentación, identificación, medición y control del riesgo en SARLAFT.
25. Designación de un responsable frente al manejo de metodologías, modelos e indicadores cualitativos o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones inusuales.
26. Establecer las políticas de los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja ATH.
27. Adoptar el código de ética en relación a los Sistemas de Administración de Riesgo de ATH.
28. Aprobar el/los Manuales de los Sistemas de Administración de Riesgo de ATH.
29. Establecer medidas del control de riesgo teniendo en cuenta el nivel de tolerancia de ATH.
30. Comprometer e involucrar a la Alta Gerencia en el mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de Administración de Riesgo de ATH.
31. Involucrar a la Alta Gerencia en el mantenimiento y fortalecimiento de SARLAFT, buscando que el compromiso inicie desde el más alto nivel.
32. Ejercer las demás funciones señaladas en la Ley y en los Estatutos Sociales así como las relacionadas en el Capítulo IV Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia respecto al Sistema de Control Interno.

III. Procedimientos de Designación y Responsabilidades de Representantes Legales y Ejecutivos

Criterios y procedimientos de designación y responsabilidades de los Representantes Legales y Ejecutivos y políticas de remuneración:

1. El Presidente es el representante legal de la Entidad y la persona encargada de la administración de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en las disposiciones de la Junta Directiva.
2. El Presidente es designado por la Junta Directiva para un período de un año y puede ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento de su período.
3. La Entidad tiene además los representantes legales suplentes que señalen los Estatutos o la Junta Directiva, según el caso.
4. Para efectos de la elección del Presidente y demás representantes legales, la Junta Directiva utiliza como criterios de escogencia la habilidad gerencial del candidato, sus conocimientos técnicos y del negocio, la habilidad de negociación, y sus valores y virtudes humanas.

Funciones del Presidente:

1. Llevar la representación de A TODA HORA ante toda clase de personas naturales o jurídicas, y ante las autoridades políticas, administrativas y judiciales del país o del exterior, con facultades para nombrar apoderados judiciales o extrajudiciales, cuando lo considere conveniente.
2. Celebrar toda clase de actos y contratos a nombre de ATH, ciñéndose a las autorizaciones que le confiera la Junta Directiva.
3. Llevar la dirección general de los negocios de ATH, dentro de las reglamentaciones que al efecto

expida la Junta directiva, sometiendo a ésta para su autorización los contratos que fueren del caso.

4. Nombrar los empleados de A TODA HORA cuya designación no corresponda, de acuerdo con los Estatutos, a la Asamblea General o a la Junta Directiva.
5. Convocar a la Junta Directiva para sus reuniones ordinarias y, cuando lo considere necesario, para reuniones extraordinarias.
6. Someter a la Junta Directiva los programas de desarrollo de las actividades y negocios bancarios.
7. Velar por el cumplimiento de los Estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
8. Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
9. Asegurar el respeto de los derechos de los Accionistas, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado.
10. Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre los estados financieros de la Sociedad y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la Ley 222 de 1995.
11. Compilar en un Código de Buen Gobierno que ha de presentar a la Junta Directiva para su aprobación, todas las normas y mecanismos exigidos por la Ley, los reglamentos, la Asamblea General de Accionistas y los Estatutos, incluyendo en general las mejores prácticas de Buen Gobierno Corporativo. Este Código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones de la Entidad a disposición de los Accionistas para su consulta.
12. Con excepción de la información reservada y confidencial o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la sociedad, se suministrará a sus accionistas, al público en general y al mercado de valores la información general, de acuerdo con los estándares que en materia de información establece el régimen de información aplicable al mercado público de valores, de manera completa, fidedigna y oportuna y con arreglo a criterios y prácticas profesionales en su elaboración.
13. Cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
14. Previamente a la posesión de los representantes legales, debe enviar la correspondiente hoja de vida a la Superintendencia Financiera, Entidad ésta que efectuará el escrutinio previo sobre la idoneidad profesional y solvencia moral del designado, de acuerdo con los parámetros y competencias que para el efecto le asigna la Ley.
15. Abrir cuentas bancarias a nombre de la Entidad.
16. Constituir mandatarios que representen la sociedad en juicio o por fuera de él y delegarles las funciones o atribuciones que considere necesarias, en cuanto sean delegables.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva.
18. Ejercer las demás funciones señaladas en la Ley y en los Estatutos Sociales así como las relacionadas en el Capítulo IV Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto al Sistema de Control Interno.

La remuneración del Presidente y de los demás representantes legales y sus suplentes, es determinada por la Junta Directiva de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

Adicionalmente, frente a las disposiciones derivadas de los organismos legales, se determina que las siguientes funciones sean ejercidas por el Representante Legal, en lo concerniente a la Gestión de Riesgo proveniente del Lavado de Activos y Financiación del terrorismo:

1. Someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el Manual de Procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
2. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
3. Adoptar o proponer a la Junta Directiva, según sus competencias, las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
4. Velar porque las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos necesarios para apoyar la Gestión del Riesgo al interior de ATH.
5. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
6. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
7. Velar porque los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
8. Aprobar criterios, metodologías y procedimientos para la selección de terceros, seguimiento y cancelación de contratos de aspectos relacionados con los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja ATH.
9. Velar porque los procedimientos establecidos desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja ATH.
11. Recibir, evaluar y tomar acciones correctivas con relación al informe presentado por el Oficial de Cumplimiento.
12. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
13. Establecer sanciones a los empleados y terceros, por el incumplimiento del SARLAFT.
14. Garantizar la transparencia en la elaboración de los reportes de operación inusual ante las entidades correspondientes.
15. Alinear el direccionamiento estratégico de la organización con los propósitos del SARLAFT.
16. Consagrar lineamientos más exigentes de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT.
17. Vigilar que se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo de LA/FT y supervisar su óptimo desarrollo y ejecución.

IV. Mecanismos para Evaluación de las Actividades de los Administradores, Ejecutivos y Directores

1. La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la Entidad y en cabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los Administradores, de los principales ejecutivos y de los Directores. Así mismo, la Asamblea General de Accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control directo de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la Entidad, dentro de los límites que le impone la Ley.
2. La Entidad tiene un Revisor Fiscal, con su correspondiente Suplente, nombrados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un año, escogidos de una firma de auditoría de reconocida trayectoria y experiencia, los cuales pueden ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea General de Accionistas.
3. Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la Ley o en los Estatutos, el Representante Legal presenta a la Asamblea los siguientes documentos para su aprobación o

desaprobación:

- Un informe de gestión con:
 - Una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la Entidad, y que además incluye la información relevante sobre:
 - Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
 - La evolución previsible de la Entidad.
 - El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Entidad.

El informe deberá ser aprobado previamente por la mayoría de los Directores asistentes a la sesión de Junta Directiva en que se haya puesto a consideración, y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

- Los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, junto con sus notas, cortados al final del respectivo ejercicio. En este proceso la Asamblea considera además los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal o por contador público independiente.

4. Administradores:

Los Administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se han de cumplir en interés de ATH, teniendo en cuenta los intereses de sus Accionistas. En el cumplimiento de sus funciones, los Administradores deben:

- Realizar los esfuerzos necesarios para adecuado desarrollo del objeto social de ATH.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de A TODA HORA y de los negocios con los clientes.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Dar un trato equitativo a todos los Accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con la Ley.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con A TODA HORA o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

5. Control Interno:

Corresponde a la Junta Directiva definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que se ajusten a las necesidades de la Entidad.

Corresponde a los gestores y demás empleados de la Entidad, la implementación y fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de Control Interno adoptados

El Control Interno debe promover la eficiencia de la Entidad, de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros, y se propicie la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

En consideración a todo lo anterior, este Código establece los parámetros generales del sistema de



Control Interno de la Entidad.

Concepto de Control Interno: El Control Interno corresponde a un proceso realizado por la Junta Directiva, los Administradores y demás empleados de la Entidad, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la Entidad, salvaguardando los recursos de la misma, incluyendo sus propios activos y los bienes de terceros en poder de la Entidad.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros.
- Cumplimiento de la regulación aplicable: Leyes, Estatutos, reglamentos e instrucciones internas.

Responsabilidad:

La Junta Directiva es responsable de la definición de políticas y la ordenación del diseño de la estructura del sistema de Control Interno. Lo anterior debe constar por escrito, ser motivado y divulgarse al nivel directivo de la organización.

Se entiende por Sistema de Control Interno SCI el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Dirección y demás empleados de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- i. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las entidades supervisadas. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- ii. Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- iii. Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la organización.
- iv. Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la organización.

En el desarrollo de sus funciones, cada uno de los empleados de la Entidad debe procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Junta Directiva, aplicando procedimientos operativos apropiados.

Los auditores internos y externos, así como el Revisor Fiscal, constituyen un complemento armónico dentro de la política de Control Interno de la Entidad, por lo que los empleados y la Dirección les deben prestar toda la colaboración necesaria.

Objetivos del Control Interno:

El objetivo principal del Control Interno es proporcionar a la Junta Directiva y a la Administración una seguridad razonable sobre los siguientes aspectos:

- La extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la Entidad.
- La confiabilidad en la preparación de la información financiera y contable.
- Mecanismos para evitar el uso de información confidencial o privilegiada.
- El cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables. El cumplimiento de los procedimientos



operativos diseñados.

Comité de Auditoría: Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva en la definición de las políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de Control Interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas. Para este propósito, la Junta Directiva conforma un Comité de Auditoría dependiente de ese órgano, cuya composición y funciones se señalan en el reglamento de dicho Comité.

V. Información sobre los Principales Beneficiarios de las Acciones que Conforman el Control de la Sociedad

Con excepción de la información reservada y confidencial o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la sociedad, se suministrará a sus accionistas, al público en general y al mercado de valores la información general, de acuerdo con los estándares que en materia de información establece el régimen de información aplicable el mercado público de valores, de manera completa, fidedigna y oportuna y con arreglo a criterios y prácticas profesionales en su elaboración.

La información sobre composición accionaria, accionistas directos que poseen participación mayor o igual al 1% del capital de la Entidad, es decir, accionistas de primer nivel e, información sobre composición accionaria de los Accionistas de segundo y tercer nivel con vínculos con la Entidad, se entrega a la Superintendencia Financiera y puede ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dichas autoridades para el efecto.

VI. Criterios para el Manejo de Acciones, Política de Recompra y Divulgación en el Mercado

Criterios aplicables a las negociaciones que los Directores, Administradores y demás empleados realicen con las acciones de la Sociedad, a su política de recompra y a la divulgación al mercado de la información respectiva:

1. Salvo los casos de representación legal, en las reuniones de la Asamblea los Administradores y demás empleados de la Entidad no pueden representar acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los balances.
2. La Entidad en sus Estatutos Sociales establece las normas generales aplicables a la negociación de las acciones emitidas. Corresponde a la Junta Directiva aprobar todo aumento del capital suscrito.
3. La Asamblea General de Accionistas puede convertir en capital social, en cualquier tiempo, mediante la emisión de nuevas acciones que serán entregadas a los Accionistas en proporción de los aportes que posean al momento de la emisión o mediante el aumento del valor nominal de las ya existentes, cualquier reserva de ganancias, el producto de primas obtenidas en la colocación de acciones y cualquier clase de utilidades líquidas repartibles. Es entendido que esta norma no alcanza a aquellas reservas que por su naturaleza o por disposición legal que no sean susceptibles de capitalización.
4. Los Accionistas tienen derecho preferencial de suscripción en toda nueva emisión, en los términos que establezcan la Ley y los Estatutos sociales.
5. Los Administradores de la Entidad no pueden ni por sí, ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma Entidad, mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros. Esta restricción no aplica cuando el Administrador adquiera acciones en ejercicio del derecho de preferencia.

VII Proveedores, Vínculos jurídicos, y Económicos existentes entre el Emisor, Proveedores y compradores

Criterios de selección de los principales proveedores, criterios aplicables a la divulgación de los vínculos jurídicos y económicos existentes entre los principales proveedores y compradores y la Entidad, y entre aquéllos y los Accionistas mayoritarios, los Directores, Administradores y ejecutivos:

1. La Entidad cuenta con un Registro de Proveedores, en el cual deben estar inscritas todas las personas que pretendan entablar relaciones contractuales con la Entidad, en el que se consignan la hoja de vida del proveedor, su experiencia, especialidades, y en general todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.
2. La Entidad no contrata con proveedores que no se encuentren inscritos en el mencionado Registro.
3. No pueden formar parte del Registro de Proveedores las siguientes personas:
 - Aquellas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja ATH.
 - Las que tengan relaciones de parentesco con los Directores, Administradores u otros empleados de la Entidad, o las personas jurídicas cuyo ente de control sea una cualquiera de tales personas, a menos que la Junta Directiva haya aprobado su inclusión en el mencionado Registro.
4. El Presidente de la Entidad debe establecer una escala de atribuciones para efectos de la aprobación de las contrataciones y la calificación de los proveedores.
5. En el proceso de negociación se analizan criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación.
6. Para los casos que aplique y según la política de la Entidad, los contratos deben estar amparados por pólizas de cumplimiento de acuerdo con los riesgos propios de cada contrato en particular, las cuales deberán ser tomadas con una Compañía Aseguradora legalmente constituida en Colombia, en las cuales la Entidad figure como beneficiaria.
7. Todo contrato debe contar con el previo visto bueno, de carácter general o particular, emitido por el Asesor Jurídico de la Entidad.
8. Todo empleado, Director o Administrador que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a su inmediato superior y abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

VIII. Mecanismos para la Prevención, el Manejo y la divulgación de los conflictos de Interés

1. Es política de la Entidad, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social.
2. Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona (natural o jurídica) se enfrenta a distintas alternativas de conducta, debido a que sus intereses particulares pueden prevalecer frente a sus obligaciones legales o contractuales. Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.
3. Todos los Directores, Administradores y demás empleados de la Entidad deben evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Entidad, para lo cual deben abstenerse de:

- Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco.
- Realizar u ofrecer sus servicios o experiencia profesional a terceros sin la autorización escrita de la Administración quien evaluará si existe conflicto de interés.
- Aprovechar indebidamente las ventajas que la Entidad otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados, para el beneficio de terceros
- Anteponer el beneficio personal en el trato con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores.

4. Todos los Directores, Administradores y demás empleados que estén frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo con oportunidad a la Entidad en cabeza de su Presidente, incluyendo relaciones familiares o personales.

5. No puede haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil. Tampoco pueden pertenecer a la Junta personas que tengan algún cargo en la Entidad.

6. La Junta Directiva debe dirigir la política de riesgo de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia.

7. Los Directores, Administradores o demás empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que la Ley, el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo contemplan para el efecto.

8. Solución de Conflictos de Interés entre un Director o Administrador y la Sociedad: Cuando un Director o Administrador esté en una situación que le implique conflicto de interés frente a la Sociedad, deberá solicitar que se convoque a la Junta Directiva para exponer su caso y suministrar a ese órgano social toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del Director o Administrador afectado. Los Directores o Administradores no pueden desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ninguno de los Accionistas, los cuales tendrán todas las facultades que la Ley les confiera para el ejercicio de tales derechos. Cuando se presente un conflicto de interés entre un Director o Administrador y un Accionista, se convocará a la Junta Directiva para exponer el caso, y para la toma de la decisión prevalecerá el cumplimiento de la normativa vigente y el interés de la Sociedad.

9. Conflicto de Intereses entre los Accionistas Controladores y los Accionistas Minoritarios: Cuando una transformación, fusión o escisión de la sociedad impongan a los Accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los Accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la Sociedad.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los Accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del Accionista en el capital de la Sociedad.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución del capital.
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción

10. Los accionistas, directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones que la ley, Código de Ética, conducta,



y Solución de Conflictos de Interés y el reglamento interno de trabajo contemplan para el efecto.

IX. Transparencia de la Información de los Accionistas

Criterios, políticas y procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los Accionistas y el público en General.

1. Al fin de cada ejercicio social, de acuerdo con la periodicidad establecida en los Estatutos y por lo menos una vez al final del año, la Entidad corta sus cuentas y difunde estados financieros de propósito general, debidamente certificados. Tales estados se difunden junto con la opinión profesional correspondiente, si ésta existiere. Cuando así lo exijan las Entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, la Entidad preparará y difundirá estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos, salvo para distribución de utilidades.
2. Los Accionistas que representen por lo menos el diez por ciento de las acciones de A TODA HORA, pueden solicitar la contratación de auditorías especializadas con una firma de reconocida reputación y trayectoria bajo su costo y bajo su responsabilidad en los términos contemplados en los Estatutos Sociales de la Sociedad y en este Código de Buen Gobierno. En ningún caso este hecho se extiende a los documentos que versen sobre secretos industriales, derechos de propiedad intelectual, información sujeta a reserva bancaria cuando se trate de datos que de ser divulgados pueden ser utilizados en detrimento de la Entidad.

X. Mecanismos para la divulgación e Identificación de Riesgos de la Entidad

La Administración de la Entidad efectúa la gestión sobre el riesgo integral de ATH, basado este en las perspectivas del riesgo financiero y operativo, los cuales reúnen los riesgos legal, de crédito, de liquidez, operativo y sistémico.

Es entendido que la Entidad dispone sobre políticas y temas como el apetito del riesgo que espera asumir, y genera directrices claras sobre las acciones que los administradores y principales ejecutivos deben tomar de frente al análisis de riesgos como actividad permanente dentro de sus responsabilidades regulares.

La política de riesgos de la Entidad deberá ser la guía de conducta que permite a los Administradores utilizar los mecanismos disponibles para la identificación del riesgo y para tomar decisiones ante las opciones disponibles de aceptar, reducir o compartir el riesgo.

Estructuras organizacionales como el Comité de Riesgo y el Comité de Auditoría son instancias de respaldo a las políticas de la Entidad, de evaluación y toma de decisiones sobre las acciones que deciden implementar los administradores y principales ejecutivos.

XI. Elecciones y funciones del Revisor Fiscal

Elección del Revisor Fiscal:

1. El Revisor Fiscal y su Suplente son nombrados por la Asamblea General de Accionistas para un período de un año entre las alternativas que presenten los Accionistas para ser consideradas en la correspondiente Asamblea. Para su nombramiento se tienen en cuenta las prohibiciones y requisitos establecidos por los Artículos 205 y 215 del Código de Comercio.
2. Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Ley y en los Estatutos, el Revisor Fiscal no podrá ser accionista de la Entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad o ser consocio del Representante Legal o de algún miembro de la Junta Directiva, del tesorero, del contador o del auditor. Las funciones del Revisor Fiscal

son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la Entidad o sus subordinadas.

3. Como garantía de transparencia en su elección, los Accionistas pueden presentar alternativas para ser consideradas por la Asamblea General de Accionistas, mediante la remisión de la cotización y las condiciones generales y específicas con las que se llevaría a cabo el servicio, todo ello para que entre las alternativas presentadas se haga una elección, informada y consciente, de una firma de reconocida trayectoria y experiencia, con el cumplimiento de los requisitos previstos en los Estatutos y en la Ley.

4. La Asamblea General de Accionistas puede elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su correspondiente suplente, señalar su remuneración y ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal.

5. El Revisor Fiscal será escogido de una firma de auditoría de reconocida trayectoria y experiencia, y ésta a su vez deberá nombrar un contador público que desempeñe personalmente el cargo.

6. Corresponde al Superintendente Financiero dar posesión al Revisor Fiscal de la Entidad. La posesión sólo se efectúa una vez el Superintendente Financiero se cerciore acerca del carácter, idoneidad y experiencia del Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

Son funciones del Revisor Fiscal, entre otras, las siguientes:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Entidad, se ajustan a las prescripciones de la Ley y de los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Colaborar con la Superintendencia Financiera en la inspección y vigilancia de la Entidad y rendirle los informes a que haya lugar o que la Superintendencia le solicite.
- Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la Asamblea, de la Junta Directiva y del Comité de Auditoría, y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Vigilar el estado de los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que tenga en custodia o a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la institución o a cargo de ésta.
- Autorizar con su firma los estados financieros de la Entidad y rendir los correspondientes informes.
- Velar porque la Administración de la Entidad cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Presidente de ATH, según los casos, de los hallazgos relevantes que se presenten en el funcionamiento de A TODA HORA y en el desarrollo de sus negocios.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando circunstancias imprevistas o urgentes lo hicieren aconsejable a juicio del mismo Revisor Fiscal y cuando en los términos de los Estatutos y de la Ley así se lo soliciten accionistas que representen por lo menos el diez por ciento de las acciones suscritas al momento de la solicitud.
- Verificar que la Entidad atienda las quejas o reclamaciones que presenten los Accionistas respecto al incumplimiento del Código de Buen Gobierno, tomando las medidas que corresponda.
- Presentar al Comité de Auditoría el plan de trabajo y los resultados relevantes que consideren, deben ser de su conocimiento.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalen las Leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le recomienden la Asamblea o la Junta Directiva.

El Revisor Fiscal tiene principalmente las siguientes funciones con relación a los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja ATH:

- Presentar por lo menos trimestralmente un informe a la Junta Directiva en el que se informe el cumplimiento de lo dispuesto en el/los manuales de los sistemas de administración de riesgos que maneja ATH.
- Poner a consideración del Oficial de Cumplimiento sus hallazgos en caso del SARLAFT, y a la Unidad de Riesgos los hallazgos de los demás sistemas de administración de riesgos.

XII. Comunicación de informes del Revisor fiscal

Mecanismos para garantizar que los hallazgos relevantes que efectúe el Revisor Fiscal sean comunicados a los Accionistas:

1. Con el objeto de comunicar los hallazgos relevantes que realice, el Revisor Fiscal debe:
 - Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Presidente de la Entidad, según el caso, de los hallazgos relevantes sobre el funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de sus negocios, velando porque se dé cumplimiento a lo previsto en este Código, para así asegurar que los Accionistas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.
 - Colaborar con la Entidad gubernamental que ejerce la inspección y vigilancia de la Compañía y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
 - Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
2. El dictamen que el Revisor Fiscal presenta a la Asamblea General de Accionistas sobre los Estados Financieros de la Entidad, debe expresar por lo menos:
 - Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
 - Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
 - Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea o Junta Directiva, en su caso.
 - Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
 - Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.
 - Además, el informe del Revisor Fiscal a la Asamblea debe expresar:
 - Si los actos de los Administradores de la Entidad se ajustan a los Estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea o Junta Directiva.
 - Si la correspondencia, los comprobantes, las cuentas y los libros de Actas y de Registro de Acciones se llevan y conservan debidamente.
 - Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y las de conservación y custodia de los bienes de la Entidad.

3. El Revisor Fiscal puede solicitar a la Administración que sus hallazgos sean comunicados a la Superintendencia Financiera a título de información eventual.

XIII. Contratación de Auditorías Especializadas

Mecanismos que permitan que los Accionistas o sus representantes encarguen a su costo y bajo su responsabilidad, auditorías especializadas de la Entidad, empleando firmas de reconocida reputación y trayectoria.

Los Accionistas que representen por lo menos el diez por ciento de las acciones de A TODA HORA S.A., cuando tengan conocimiento de hechos que puedan afectar de manera negativa su inversión, podrán, a su costo y bajo su responsabilidad, solicitar auditorías especializadas de ATH, empleando para ello firmas de reconocida reputación y trayectoria.

XIV. Ejecución de Auditorías Externas

Las Contralorías de las entidades accionistas de ATH que posean el diez por ciento o más de las acciones de ATH, así como la Contraloría Corporativa de Grupo AVAL, pueden ejecutar auditorías especializadas de la Entidad, directamente o a través de firmas de reconocida reputación y trayectoria, a su costo y bajo su responsabilidad.

El ente que va a realizar la Auditoría Externa debe contactar a la Presidencia y a la Dirección de Auditoría de ATH informando quienes serán los participantes, con el fin de evitar que personas no autorizadas efectúen auditorías a los procesos de ATH.

XV. Sistemas de control de la Entidad

Mecanismos para la implementación de sistemas de Control Interno que permitan hacer un seguimiento de las actividades de control interno y conocer los hallazgos relevantes:

Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría:

El Comité de Auditoría es un órgano dependiente de la Junta Directiva, responsable de la evaluación y el mejoramiento del Sistema de Control Interno ("SCI") de la Compañía, conformado para cumplir la labor que en dichos aspectos le compete a la Junta Directiva. En el ejercicio de sus funciones brinda apoyo a la gestión de la administración en la toma de decisiones atinentes al control y su mejoramiento para conseguir un adecuado desarrollo del objeto social, apoyando el diseño y definición de políticas del SCI y el mejoramiento continuo de A Toda Hora S.A.

El Comité de Auditoría estará conformado por mínimo tres miembros de la Junta Directiva, elegidos para un período mínimo de un año, **los cuales podrán estar representados por sus respectivos suplentes de la Junta Directiva de ATH.** En los cambios que se presenten cada año, en la conformación del Comité se deberá contar siempre como mínimo con un miembro de Junta que ya haya formado parte del Comité. Al Comité asistirán con voz, pero sin voto, el Presidente de la Sociedad y el Director de Auditoría. La función secretarial la ejercerá el Director Administrativo y Financiero de ATH, mientras los miembros del Comité no designen a otro.

El Revisor Fiscal, podrá participar como invitado cuando sea citado por el comité de auditoría, podrá invitarse a terceros especializados en aspectos técnicos, jurídicos y financieros que se requieran para una mayor ilustración de los temas que el Comité desee tratar.

De igual forma, el Comité podrá citar a cualquiera de los ejecutivos de la Entidad o a los abogados externos contratados por la Sociedad, para tratar temas relativos al Sistema de Control Interno (SCI) o a las operaciones asociadas con el negocio.

Convocatoria a reuniones:

Los integrantes serán convocados a reuniones por lo menos cada tres meses, mediante citación que realice el Secretario del Comité. Esta convocatoria no será necesaria si se encuentran presentes todos los miembros del Comité y ellos deciden realizar una sesión. Igualmente, podrán realizarse reuniones extraordinarias cuando lo solicite uno de ellos.

Quórum:

Para que se pueda deliberar se requiere la presencia de dos de los miembros designados por la Junta Directiva como integrantes del Comité de Auditoría. Igualmente, para tomar decisiones es necesario el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité.

En caso en que se presente un empate en la votación, las decisiones pertinentes se llevarán a la sesión de Junta Directiva inmediatamente siguiente a la sesión del Comité.

Funciones del Comité de Auditoría:

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

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se deberá remitir un informe especial a la Junta Directiva u órgano equivalente y al representante legal.

La Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

El Comité tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- i. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- ii. Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- iii. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- iv. Velar porque los administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- v. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- vi. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de

control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos, y solicitar explicación a la Administración sobre los temas que en su consideración resulten de importancia significativa.

vii. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.

viii. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.

ix. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.

x. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros órganos, verificando que la Administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

xi. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.

xii. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

xiii. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.

xiv. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.

xv. Velar porque existan los controles necesarios para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos, revisando para tal efecto los informes que el Oficial de Cumplimiento debe presentar a la Junta Directiva.

xvi. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:

a. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.

b. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.

c. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.

d. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.

e. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.

f. La existencia de un Departamento de Auditoría Interna y la presentación de la evaluación de la labor realizada por el mismo, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

xvii. Estudiar los temas que impacten de forma significativa el nombre, la operación o las finanzas de ATH y que hayan sido tratados en otros foros y comités en los cuales ATH tenga participación, con el fin de coordinar esfuerzos y de dejar a cada comité el cumplimiento de sus funciones propias.

xviii. Revisar y aprobar la planeación anual del trabajo de la Dirección de Auditoría y conocer los informes de ejecución del Plan que en cada sesión del Comité le debe presentar la Administración.

- xix. Analizar los informes emitidos por la Revisoría Fiscal sobre el trabajo adelantado y especialmente sobre el dictamen que este organismo emita sobre los estados financieros.
- xx. Conocer el avance de las medidas correctivas adoptadas por la Administración para corregir las deficiencias enunciadas en los informes de la Dirección de Auditoría y Revisoría Fiscal.
- xxi. Servir de apoyo a la Junta Directiva en la verificación general del funcionamiento del control interno de ATH.
- xxii. Las demás que le fije la Junta Directiva en su reglamento interno.
- xxiii. Ejercer las demás funciones señaladas en la Ley y en los Estatutos Sociales así como las relacionadas en el Capítulo IV Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto al Sistema de Control Interno.

Comité de Riesgos: Tiene como función primordial servir de apoyo en la aprobación, seguimiento y control de las estrategias y políticas para la administración de los riesgos.

Adicionalmente, apoya a la Junta Directiva, al Comité de Auditoría y a la Presidencia de A TODA HORA en el conocimiento y comprensión de los riesgos que asume A TODA HORA. La Junta Directiva, o en delegación suya la Presidencia de ATH, determina la composición de dicho Comité.

La Dirección de Riesgos contribuye a la gestión de los Sistemas de Riesgo que maneja ATH.

El Comité de Riesgos sesiona cuando se considere necesario durante el año, pero no menos de seis veces por año.

El Comité de Riesgos tiene como funciones primordiales las siguientes:

1. Revisar las políticas inherentes a la administración del riesgo.
2. Vigilar la existencia y actualización permanente de los mecanismos de medición y monitoreos del riesgo y contribuir en la evaluación del riesgo neto y consolidado de la misma
3. Atender los requerimientos sobre el tema de riesgos que realicen los entes de control, para que se involucren dentro de los planes de mitigación de riesgos de la Organización.
4. Revisar los resultados de los mecanismos de medición y monitoreo de los riesgos para solicitar a las distintas áreas los planes de mitigación de los riesgos que tienen mayor impacto en la Organización.
5. Aprobar los planes de acción sobre la administración de riesgos presentados por las Gerencias de las áreas y que surjan de las calificaciones de los riesgos de alto impacto para la Organización.
6. Hacer seguimiento de los planes de acción presentados por las Gerencias.
7. Dar un informe sobre el proceso de administración de los riesgos que tienen mayor impacto en la Organización.
8. Servir como una instancia de debate en los temas relativos a la gestión de riesgos.
9. Garantizar que se ofrezca capacitación a todas las áreas de la organización para el manejo de los conceptos de administración del riesgo.
10. El Comité de Riesgos deberá evaluar el nivel de exposición individual de riesgo reputacional en el que ATH podría incurrir por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa, respecto a sus prácticas de negocio en cuanto a la prevención de LA/FT.

Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y financiación del Terrorismo: De conformidad con lo exigido por la Ley y demás normas regulatorias, A TODA HORA apoya sus Gestión de Riesgo de LA/FT con la implementación de software de apoyo para la Prevención y Control de Lavado de Activos y otros Ilícitos, que tiene por principios básicos es orientada básicamente en tres frentes de trabajo, a saber:

- Frente Interno: Se refiere al manejo del riesgo interno asociado con los empleados vinculados con ATH, el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Frente Externo: De cara a los usuarios de la red que utilizan los servicios tecnológicos provistos por A TODA HORA y sobre los cuales se diseñan controles para que el sistema de alertas notifique actividades que pueden catalogarse como sospechosas y susceptibles de ser reportadas a las autoridades respectivas.
- Frente Terceros: A través del cual se monitorean las actividades comerciales asociadas con clientes y proveedores de bienes y servicios, con el objeto de evitar que estos terceros usen a la Entidad como medio para el LA y FT.

Para cerciorarse del acatamiento de lo dispuesto en el Manual de Administración de Riesgo para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, A TODA HORA S.A. ha designado un Oficial de Cumplimiento, quien se constituye en un alto ejecutivo, con un alto nivel de confianza en lo relacionado con su gestión frente a la institución que representa. Sus funciones son:

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja ATH.
2. Cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones previstas en los manuales de los de Administración de Riesgo que maneja ATH.
3. Realizar programas de sensibilización dirigidos a empleados nuevos y de capacitación continua sobre la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo para los demás empleados.
4. Promover el diseño de procedimientos específicos y adecuados para prevenir y controlar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, como parte integral del Sistema de Administración de Riesgo de ATH.
5. Orientar la conservación de los documentos relativos a la prevención del lavado de Activos y Financiación del terrorismo, de modo que se archiven y custodien debidamente,
6. Proponer la actualización del manual cuando sea necesario, ajustando los procedimientos a lo dispuesto por la legislación.
7. Presentar por lo menos de forma trimestral un reporte a la Junta Directiva, que contenga los siguientes elementos :
 - Resultado de la gestión desarrollada.
 - Grado de cumplimiento que se ha dado al envío de reportes a los organismos pertinentes.
 - Análisis de la evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo, de los factores y controles adoptados.
 - Efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos y cuando aplique, sugerencia de mejora.
 - Resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva.
 - Mantener actualizada a la organización en cuanto a las nuevas disposiciones derivadas de normas establecidas por las entidades de control.
8. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor teórico para la oportuna detección de operaciones inusuales.
9. Evaluar los informes presentados por Dirección de Auditoría y la Revisoría Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
10. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control de los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja ATH.
11. Diseñar metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

12. Monitorear las aplicaciones del SARLAFT en las diferentes instancias de la organización y reportar al Comité de Riesgos las principales novedades.
13. Proponer a la Junta Directiva las actualizaciones requeridas en el Código de Ética y Conducta y en el Código de Buen Gobierno, así como en los principios éticos sobre la prevención de LA/FT.
14. Centralizar los registros correspondientes a cada uno de los factores de riesgo.
15. Adoptar la metodología de segmentación de factores de riesgo para el control de los riesgos asociados al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
16. Efectuar el análisis de operaciones inusuales y responder por el envío oportuno y adecuado del reporte de operaciones internacionales a la Unidad de Información de Análisis Financiero UIAF.
17. Orientar la conservación de los documentos relativos a la prevención del Lavado de Activos, y de la Financiación del Terrorismo de modo que estos se archiven y custodien debidamente.
18. Atender los requerimientos de las Entidades con las cuales ATH sostiene relaciones contractuales para la prestación de servicios, que surjan sobre el tema de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
19. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.
20. Servir de enlace con las autoridades en los asuntos relacionados con el LAFT.
21. Elaborar estadísticas periódicas con base en los criterios de monitoreo establecidos.
22. Proponer a la Presidencia y a la Junta Directiva las actualizaciones del Manual de Procedimientos SARLAFT que considere convenientes o necesarias.
23. Asesorar en la determinación de políticas
24. Asesorar a toda la organización con el propósito de evitar que sea utilizada en actividades ilícitas, especialmente en la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
25. Divulgar las políticas, procedimientos y responsabilidades, a todos los empleados, para que cada uno asuma su responsabilidad en el proceso de administración de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
26. Definir los procedimientos necesarios para ejercer controles que eviten la materialización del riesgo de LA/FT.

Código de Ética y Conducta

A TODA HORA tiene un Código de Ética que recoge los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de sus directivos y demás empleados y colaboradores, que es aprobado por la Junta Directiva.

Los principios contenidos en dicho Código deben ser tenidos en cuenta por los Directivos y empleados de A TODA HORA en desarrollo de sus funciones, y complementan lo establecido en el presente Código de Buen Gobierno. Para ello, la Administración debe realizar la adecuada divulgación del Código.

XVI Mecanismos que permiten a los Accionistas minoritarios obtener la convocatoria de la Asamblea, cuando sea necesario para garantizar sus derechos u obtener información

1. La Asamblea tiene dos clases de reuniones: ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se efectúan una vez al año en la fecha señalada en la convocatoria, dentro de los meses de enero a marzo de cada año. Si pasados dichos meses no hubiera sido convocada, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana, en las oficinas de la Presidencia de la Sociedad.
2. El Superintendente Financiero podrá ordenar la convocatoria de la Asamblea a reuniones extraordinarias, o hacerlas directamente, cuando no se hubiere reunido la Asamblea en las oportunidades señaladas por la Ley o por los Estatutos, cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la Asamblea,

o cuando haya sido solicitada la reunión por el número de Accionistas que represente al menos el 25% de las acciones suscritas, y a falta de esta fijación, por el que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas. La orden de convocar la Asamblea será cumplida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal.

3. Cuando en los términos de los Estatutos de la Sociedad los Accionistas requieran convocar a la Asamblea General de Accionistas, se requerirá que la solicitud sea efectuada por un número de accionistas que representen, por lo menos, el veinticinco por ciento de las acciones suscritas.

XVII .Tratamiento equitativo a los accionistas y mecanismo para reclamar el cumplimiento del código de buen gobierno

Mecanismos que aseguran un tratamiento equitativo a los accionistas:

1. Todas las acciones ordinarias confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, con las limitaciones legales e igualmente otorga los demás derechos reconocidos por la Ley para esta clase de acciones. Por lo tanto todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones.

La adquisición de una acción ordinaria, significa de pleno derecho, adhesión a los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.

2. Con sujeción a las normas generales 58 y 59 de los Estatutos, se repartirán entre los accionistas, a prorrata de sus aportes, las utilidades aprobadas por la Asamblea, justificadas por balances fidedignos y después de hechas las reservas legales y ocasionales así como las apropiaciones para el pago de prestaciones sociales e impuestos.
3. Entre los mecanismos específicos que aseguran un trato equitativo a Accionistas, se encuentran: (i) solicitar la convocatoria de la Asamblea de Accionistas de acuerdo con lo previsto en este Código y en los Estatutos, (ii) exigir el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, (iii) ser atendido e informado con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos. La atención y el suministro de información a los Accionistas se hacen a través de la dependencia que la Sociedad destine para el efecto.

La Sociedad dará a sus Accionistas el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente de la cantidad de sus acciones.

XVIII. Mecanismos que permiten a los Accionistas reclamar el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno:

1. El Representante Legal de la Entidad debe velar por el cumplimiento de los Estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
2. Los Accionistas de la Entidad pueden hacer solicitudes respetuosas ante la Entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la Administración de la Entidad debe dar respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.
3. Los Accionistas de la Entidad pueden presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos la Entidad dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.
4. El Presidente de la Entidad tomará las provisiones para dar a conocer a los Accionistas, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente Código. Así mismo, el texto

del presente Código deberá quedar a disposición de los Accionistas en la sede de la Entidad, y podrá divulgarse además por cualquier medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier persona a su contenido.

