


**HISTORIAL DE CAMBIOS Y VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	APROBADO POR
02/10/2019	01	Emisión del documento	<b>Gerente de Riesgos</b>	<b>Junta Directiva</b>
14/12/2020	02	Actualización de todo el documento	<b>Outsourcing Legal</b>	<b>Junta Directiva</b>
31/12/2020	03	Periodicidad de reuniones comité de riesgos, comité de gobierno y se elimina figura de Vicepresidente de Servicios Compartidos de la Sociedad.	<b>Outsourcing Legal</b>	<b>Junta Directiva</b>
04/02/2021	04	Actualización en la convocatoria de reuniones y la suplencia de la composición accionaria, eliminación de la política general de remuneración de la junta, mención de la adición de las funciones de junta directiva en los estatutos, adición del artículo mencionado en los estatutos sobre auditorías especializadas	<b>Outsourcing Legal</b>	<b>Junta Directiva</b>
05/11/2021	05	Política y operaciones intragrupo, política general de condiciones acopladas a la compañía, se agregan políticas de conflictos de interés, se elimina la oficina al accionista y se agrega párrafo de comunicación con los accionistas y correo electrónico <a href="mailto:servicio@moviicom.co">servicio@moviicom.co</a> , periodicidad del comité de	<b>Outsourcing Legal</b>	<b>Junta Directiva</b> Aprobación Junta 16/11/2021

		<p>gobierno corporativo y nombramiento y retribución. Se modifican los siguientes ítems: Principio revelación de información, Derechos de los accionistas, Composición y Funciones, contenido convocatoria, Incompatibilidad e inhabilidad, Conflicto de Interés, reuniones, deberes, principios del SCI, Comité de Auditoría, Funciones, personas vinculadas</p>		
Dic de 2022	06	<p>Manejo de conflictos de intereses en la designación del Defensor del Consumidor, requisitos y perfil requerido. Remisión de informes a la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas y la Superfinanciera. Inclusión de las responsabilidades en el proceso de selección y designación. Deber de Información por parte de MOVii acerca del Defensor del Consumidor Actuaciones y pronunciamientos del Defensor del Consumidor</p>	<p><b>Jefe Cumplimiento normativo</b></p>	<p><b>de Junta Directiva Acta 93</b></p>

	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Página <b>3</b> de <b>59</b>
		<b>CÓDIGO:</b> GE-GC-M02
		<b>VERSIÓN:</b> 06
<b>Proceso:</b> Gestión Estratégica		<b>Subproceso:</b> Gobierno Corporativo

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. Objeto.**

El Código de Gobierno Corporativo de MOVII S.A. SOCIEDAD ESPECIALIZADA EN DEPÓSITOS Y PAGOS ELECTRÓNICOS S.A. (la "Sociedad"), tiene como propósito compilar las normas de Gobierno Corporativo que, como complemento de la normatividad legal y estatutaria aplicable, rigen el funcionamiento de la Sociedad estableciendo principios, políticas y normas que rigen su administración. Así mismo, el presente Código de Gobierno Corporativo contiene los principios, políticas, normas y buenas prácticas que deben orientar las actuaciones de todas y cada una de las personas vinculadas a la Sociedad, en ejercicio de sus derechos, deberes y funciones.

En este sentido, los principios, políticas, normas y buenas prácticas establecidos en el presente Código propenden porque se realice una adecuada administración de los asuntos sociales, por la conservación de la ética empresarial, el fortalecimiento de las relaciones con los accionistas, administradores, empleados, proveedores y clientes, la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a los accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de confianza en los accionistas, inversionistas y clientes, por medio de la implementación de reglas y procedimientos claros, y la gestión adecuada de una arquitectura de control de conformidad con las características propias y realidad empresarial de la Sociedad.

### **2. Ámbito de Aplicación.**

El presente Código es aplicable a todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios, y proveedores involucrados directa e indirectamente con el desarrollo del objeto social de la Sociedad y el cumplimiento de sus principios, valores y buenas prácticas. Así mismo, les asiste a todos la obligación de conocer el Sistema de Control Interno (SCI) y asumir su papel y responsabilidad frente al mismo.

## **TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA COMPAÑÍA Y EL MARCO DE REFERENCIA NORMATIVO**

### **3. Naturaleza de la Compañía**

MOVII S.A., es una Sociedad comercial del tipo de las anónimas, constituida mediante Escritura Pública No.00675 de la Notaría 35 de Bogotá D.C, otorgada el 28 de abril de 2017, inscrita el 5 de mayo de 2017, reformada su razón social por instrumentos posteriores. Su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C.

#### 4. Objeto social

El objeto social de Movii S.A, comprende:

1. La captación de recursos a través de los depósitos a los que se refiere el artículo 2 de la Ley 1735 de 2014 o cualquiera que la modifique, sustituya o adicione;
2. Hacer pagos y traspasos;
3. Tomar préstamos dentro y fuera del país destinados específicamente a la financiación de su operación. En ningún caso se podrán utilizar recursos del público para el pago de dichas obligaciones;
4. Enviar y recibir giros financieros

Para el desarrollo de su objeto social, la Sociedad podrá celebrar y ejecutar, con sujeción a las normas generales, y especiales que rigen para cada caso, todos los actos, contratos, y operaciones que tengan una relación de medio a fin con las actividades anteriormente mencionadas, y que sean necesarias o convenientes para la obtención de los fines que persigue esta Sociedad.

#### 5. Misión

El objetivo de Movii S.A. es reducir la desigualdad al proveer acceso a los servicios financieros a los que no están bancarizados a través de una solución financiera 100% digital.

#### 6. Visión

MOVii busca convertirse en una billetera digital que esté en la mano de cada colombiano para empoderar financieramente.

#### 7. Valores

Los valores organizacionales se dan a conocer y se explican en los procesos de inducción de sus empleados, y son el referente de la cultura organizacional de Movii S.A. en el desarrollo de las actividades. Estos corresponden a:

- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Empoderamiento
- Integridad
- Clientes primero

- Aprender a aprender

### TÍTULO III. PRINCIPIOS

#### 8. Principios Generales.

Las actuaciones de la Sociedad se fundamentan en los principios de la ética, la rectitud, la transparencia y la calidad del trabajo.

1. Ética: en el desempeño del trabajo y en la relación con los accionistas, empleados, inversionistas, aliados, clientes, usuarios, proveedores y competidores.
2. Rectitud: mediante el desarrollo de las actividades con integridad y probidad.
3. Transparencia: mediante un comportamiento claro, sin duda y sin ambigüedad por parte de los directivos, administradores, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Sociedad y la revelación de información a todos los accionistas, inversionistas, clientes, proveedores y usuarios, garantizando el respeto de sus derechos y la transparencia en la gestión y divulgación de información relativa al negocio. Este principio implica a su vez el contratar con proveedores que actúen de forma transparente y reprochar cualquier conducta contraria a este principio.
4. Calidad en el Trabajo: mediante el cumplimiento de indicadores de gestión que garanticen el logro de los objetivos.

#### 9. Principio de Revelación de Información.

9.1. La Sociedad seguirá los siguientes principios para la revelación de información a los accionistas y principales grupos de interés de conformidad a las disposiciones del Decreto 2555 de 2010<sup>1</sup>, del Decreto 151 de 2021 y las demás normas que la modifiquen y regulen la materia, así como lo contenido en su Política interna de Revelación de información de la Sociedad:

- a) La información deberá ser revelada y suministrada en forma oportuna, veraz, suficiente, pertinente, clara y completa y de fácil comprensión para que el miembro del grupo de interés o accionista pueda tomar decisiones. La información deberá detallar las condiciones, beneficios, riesgos y limitaciones de una manera equitativa y balanceada.
- b) La información revelada deberá ser consistente de manera tal que se garantice que es generada de acuerdo con una misma metodología a través del tiempo y

---

<sup>1</sup> Decreto 2555 de 2020 "Por el cual se recogen y se expiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.

en cumplimiento de la ley aplicable y las prácticas generalmente aceptadas. Si la metodología o el sustento normativo de los mecanismos de revelación de información cambian, ello debe ser advertido para garantizar que sea comparable a lo largo del tiempo.

- c) La Sociedad deberá ejercer un cuidado razonable para que la información sea correcta en todos sus aspectos esenciales, que no sea engañosa, que sea fácil de comprender y se encuentre disponible por escrito o por un medio electrónico apropiado.
- d) No se pondrá a disposición del público la información que se encuentra sujeta a confidencialidad, secreto industrial o aquella que con su revelación pueda causar un perjuicio económico o comercial a la Sociedad.

9.2. En el Manual de Contratación que adopte la Sociedad, se deberán incorporar las políticas de protección de la información confidencial de la Sociedad como la que se reciba de terceros, así como las políticas y apetito de riesgo para contratación estatal.

9.3. Para efectos de revelar la información al público con claridad, exactitud e integridad, la Sociedad pondrá a disposición del público una página web corporativa, en español e inglés, en el que se permita visualizar principalmente el Código de Gobierno Corporativo, la relación de accionistas e inversionistas de la Sociedad, y adicionalmente, toda aquella información que la ley establezca o que conforme a las políticas de la administración se considere pertinente. El link de la página web corresponde a: [www.movii.com.co](http://www.movii.com.co).

9.4. MOVII S.A. revelará al público a través de su página de internet o cualquier otro medio idóneo:

1. La información requerida por los entes de control, incluida la información referente a las distintas clases de acciones emitidas, la cantidad de acciones emitidas para cada clase, la cantidad de acciones en reserva, así como los derechos y obligaciones inherentes a cada clase de acciones.
2. La información financiera y no financiera relevante en cuanto a los mecanismos utilizados para evaluar la gestión de la entidad, así como los objetivos, misión, visión y el Código de Buen Gobierno Corporativo, excluyendo toda referencia a información confidencial, secretos industriales o que afecten la reputación de la Sociedad.
3. Los mecanismos utilizados para la administración de los riesgos.
4. Los resultados del estudio de las calificadoras de riesgo, si aplica.

5. Los programas de responsabilidad social que hayan sido implementados para atender a los sectores menos favorecidos del país, durante el año calendario inmediatamente anterior.
6. Todo lo demás que conforme a las políticas de la administración o a la ley se estipule.

A la Asamblea General de Accionistas además de la información referenciada para ser revelada al público, también le será entregada información referente a:

1. Los contratos entre sus directores, administradores, principales directivos y representantes legales, incluyendo sus parientes, socios y demás relacionados.
2. Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, el Revisor Fiscal, los asesores externos y las auditorías especializadas.
3. Normas sobre resolución de conflictos entre accionistas, directores y administradores y la Sociedad.
4. Criterios aplicables a las negociaciones que sus directores, administradores y funcionarios realicen con las acciones y los demás valores emitidos por la Sociedad.
5. Los acuerdos entre los accionistas de los cuales la Sociedad tenga conocimiento y que tengan por objeto las acciones, sus derechos, el ejercicio de tales derechos, la administración de la Sociedad, entre otros.

## **2. Principio de Abstención de Uso de Información Privilegiada**

Todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Sociedad, deben salvaguardar y abstenerse de utilizar para beneficio propio o de un tercero, la información privilegiada y/o confidencial que adquieran en ejercicio de sus funciones, que incluye:

1. Resultados financieros de la Sociedad, con carácter previo a su conocimiento público.
2. Operaciones que pueda realizar la Sociedad de especial relevancia, como ampliaciones de capital o emisiones de valores.
3. Adquisiciones o fusiones significativas.
4. Hechos que puedan dar lugar a litigios, conflictos o sanciones.
5. Decisiones de autoridades con carácter previo a su conocimiento público
6. Información sobre órdenes de compra o venta de activos o valores.
7. La información financiera, comercial y cualquier otra reservada de los clientes e inversionistas.
8. Cualquier otra que la Ley, los Estatutos, el presente Código o una política de la Sociedad establezcan.

La información deja de ser confidencial en el momento en que se haga pública por decisión de la Sociedad, o cuando pierda relevancia en cuanto su capacidad para influir la toma de decisiones de inversión.

El Código de Ética y de Conducta establece deberes y obligaciones específicas para todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Sociedad, en lo referente al uso de información confidencial.

### **3. Principio de trato equitativo a los accionistas y protección especial a los Accionistas Minoritarios – Derechos de los Accionistas.**

#### 3.1. Derechos de los accionistas

El capital de la Sociedad se divide en acciones ordinarias, nominativas, y de capital. No obstante, la Asamblea General de Accionistas podrá ordenar la emisión de acciones privilegiadas, acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o cualesquiera otras acciones compatibles con la legislación vigente, de acuerdo con las reglas establecidas en los estatutos de la Sociedad y la ley.

La Sociedad reconoce como accionistas a quienes aparezcan inscritos en su libro de registro de acciones.

Todos los accionistas deben ser tratados con equidad e igualdad, de conformidad con los derechos que proporcione la clase de acciones que posea, de manera que todos los accionistas que se encuentren en una misma clase de acciones deberán recibir las mismas condiciones en su tratamiento.

Todo accionista contará con la posibilidad de conocer y ejercer sus derechos, hacer observaciones a la administración y proponer las modificaciones o formular propuestas que sean pertinentes para el mejor desempeño de la Sociedad. La Sociedad se compromete a:

1. Reconocer y promover los derechos de los accionistas.
2. Dar a conocer los deberes y las obligaciones que tienen los accionistas.
3. Dar a conocer el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas con el propósito de incentivar la participación de los accionistas.
4. Establecer los mecanismos para que los accionistas estén debidamente informados respecto de la información financiera y no financiera de la Sociedad.

Ahora bien, a los accionistas , les serán garantizados los siguientes derechos:



1. Participar y votar en la Asamblea General de Accionistas , según los derechos que confiera el tipo de acciones que posea, con el fin de garantizar su participación en la toma de decisiones que le corresponden a este órgano. Así mismo, los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas por mecanismos efectivos.
2. Ser convocados a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas , de conformidad con las reglas establecidas en los estatutos, en el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas y en la Ley.
3. Recibir y solicitar información de conformidad al artículo 9 de "Revelación de Información" del presente Código y la Política de Revelación de Información de la Sociedad. La información así solicitada, puede ser denegada por la Sociedad cuando ésta considere que la misma sea: (i) irrazonable, (ii) irrelevante para conocer la marcha de los intereses de la Sociedad, (iii) confidencial (incluye la información privilegiada y las operaciones en curso cuyo buen fin para la Sociedad depende sustancialmente del secreto de su operación), y (iv) otras cuya divulgación ponga en inminente y grave peligro la competitividad de la Sociedad. Cuando en virtud al derecho de solicitar información, regulado en este numeral, un accionista sea puesto en ventaja con la información que le es suministrada, la Sociedad garantizará el acceso a dicha información a los demás accionistas de manera concomitante y de conformidad a la Política de Revelación de Información la Sociedad.
4. Ejercer el derecho de inspección, en relación con los libros y registros de contabilidad de la Sociedad conforme a lo establecido en los estatutos sociales, el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas y la Ley. .
5. Conocer el estado real de la Sociedad, lo cual implica conocer los estados financieros, los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y los hallazgos resultantes de las actividades de control interno.
6. Participar de los dividendos decretados por la Asamblea General de Accionistas , de conformidad con el tipo de acción del cual sea titular, siempre que haya lugar a distribución de estos.
7. Formular solicitudes de información a la Junta Directiva, Alta Gerencia y al Revisor Fiscal, en forma previa, o durante las sesiones de la Asamblea. No obstante lo anterior las propuestas no podrán tener temas relacionados con secretos Industriales, o información estratégica para el desarrollo de la Compañía.
8. Solicitar que se convoque la Asamblea de Accionistas de conformidad con las reglas establecidas en los estatutos sociales, el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas y la Ley. Proponer la introducción de uno o varios puntos a debatir en el orden del día o presentar nuevas propuestas sobre los puntos que se desarrollarán en la reunión de la Asamblea General de Accionistas , de acuerdo

- con las reglas establecidas en los estatutos, el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas y la Ley.
9. 10. Transferir o enajenar sus acciones, según lo establecido en la Ley y los estatutos sociales.
  10. 11. Ejercer su derecho de retiro de conformidad con las disposiciones legales y lo indicado en los estatutos sociales.
  11. 12. Solicitar la ejecución de auditorías especializadas en diferentes materias, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley, los estatutos sociales y el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva.
  12. 13. Recibir un informe de la Junta Directiva cuando se presenten operaciones que puedan derivar en la dilución de capital de los accionistas minoritarios, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley, los estatutos y el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva.
  13. Solicitar información o aclaraciones al orden del día de la reunión de la Asamblea General de Accionistas , a la documentación recibida o sobre la información pública facilitada por la Sociedad a través del correo [secretaria.general@movii.com.co](mailto:secretaria.general@movii.com.co).
  14. Ejercer su derecho de preferencia en la suscripción y negociación de acciones, de acuerdo con lo establecidos en la Ley y los estatutos.
  15. Las demás que señalen los Estatutos o la Ley.

### 3.2. Comunicación con los accionistas

Con el propósito de garantizar el trato igualitario entre accionistas, la Junta Directiva aprobará y velará por el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos que se establezcan para ejercer los derechos de acceso a la información y resolución de solicitudes de información, así como garantizar la equidad en los diferentes canales y formas de interacción con la Junta Directiva y la Alta Gerencia de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 "Principio de Revelación de Información" del presente Código.

Asimismo, la Sociedad propenderá porque todos sus accionistas estén completa y oportunamente informados acerca del giro ordinario del negocio, revelándose oportuna y verazmente la información financiera y no financiera de la Sociedad, que les permita tener un detallado y completo conocimiento de la marcha de la misma.

Adicionalmente, los accionistas sin importar su condición podrán hacer uso del canal de comunicación, que se ha establecido para recibir y dar respuesta a inquietudes o sugerencias acerca del desarrollo de las actividades y manejo de la Sociedad y el ejercicio de sus derechos. El canal de comunicación de la Sociedad con los accionistas será el correo electrónico de secretaría general: [secretaria.general@movii.com.co](mailto:secretaria.general@movii.com.co)

### 3.3. Forma de interacción entre los accionistas y la Sociedad, su Junta Directiva y Alta Gerencia

La interacción entre los accionistas y la Sociedad se da principalmente en la Asamblea Ordinaria de Accionistas, o en las Reuniones Extraordinarias de la Asamblea. No obstante, si un accionista presenta ante la Sociedad una solicitud de información dirigida a la Junta Directiva o a algún administrador de forma específica, éstas se canalizarán a través del secretario general de la Junta Directiva, quien responderá oportunamente al accionista.

### 3.4. Derecho a proponer nuevos puntos en el orden del día y propuestas de acuerdo

Dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la publicación de la convocatoria, los accionistas tendrán derecho, independientemente de su participación accionaria, a proponer la introducción de uno o más puntos a debatir dentro del orden del día de la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas o a presentar nuevas Propuestas de Acuerdo, siempre y cuando estas solicitudes se acompañen de una justificación. Las solicitudes serán presentadas a través del secretario general de la Junta Directiva, quien presentará la solicitud ante la Junta Directiva para su análisis.

Si una vez estudiada la misma, la Junta Directiva encuentra razones para desestimar la solicitud, no se modificará el orden del día, ni se incluirá la Propuesta de Acuerdo, y deberá dar una explicación con las razones que motivan su decisión.

Si por el contrario, la Junta Directiva encuentra razones suficientes para incluir la solicitud de un nuevo tema a tratarse en el orden del día o incluir la Propuesta de Acuerdo, procederá a ello, publicando un complemento a la convocatoria o Propuesta de Acuerdo para la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas .

## **4. Principios y Reglas de Conducta Relacionados con la Prevención y el Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.**

Los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de MOVII S.A., deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la normatividad vigente y en el Manual de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), orientados a evitar que en la realización de las

actividades de la entidad, se puedan llevar a cabo las operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

Las directrices generales del SARLAFT, implican que todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Sociedad, tengan el deber de:

1. Evitar que la Sociedad sea utilizada para operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo.
2. Difundir de manera clara las características de los productos y servicios ofrecidos por la entidad, con el fin de que los clientes conozcan las obligaciones recíprocas que se generan de éstos.
3. Realizar un ejercicio continuo de conocimiento del cliente, antes de iniciar una relación contractual y periódicamente durante la vigencia de ésta.
4. Reportar ante el superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales que detecte indicando las razones que le permiten considerar la operación como inusual.
5. Anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo al logro de las metas comerciales.

El SARLAFT adoptado por la Junta Directiva, contiene los mecanismos de control y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo de la Sociedad.

MOVII S.A. colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que le sea requerida para la prevención, investigación y control de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

### **TÍTULO III. ÓRGANOS DE GESTIÓN**

#### **CAPÍTULO I. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

##### **5. Composición y Funciones.**

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de deliberación y decisión de MOVII S.A., y, en primera instancia, constituye el mecanismo para el suministro de información a los accionistas.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos, el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas y en la Ley, es función de la Asamblea General de Accionistas

efectuar el control efectivo de la marcha de la Sociedad y de la actuación de la Junta Directiva, así como las siguientes funciones:

1. Estudiar y aprobar las reformas de los Estatutos;
2. Darse su propio reglamento;
3. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal, principal y suplente de ser el caso;
4. Aprobar la política general de remuneración de la Junta Directiva, y en el caso de la Alta Gerencia cuando a este se le reconoce un componente variable en la remuneración vinculado al valor de la acción;
5. Fijar la remuneración del Revisor Fiscal principal y suplente;
6. Aprobar la política de sucesión de la Junta Directiva;
7. Ordenar las acciones de responsabilidad social que correspondan contra los administradores o el Revisor Fiscal en caso de que se requiera;
8. Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará;
9. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la Sociedad;
10. Estudiar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores, así como la adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que a juicio de la Junta Directiva resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social;
11. Disponer de las utilidades sociales conforme a estos estatutos y las leyes;
12. Delegar a la Junta Directiva la facultad de disponer a título gratuito de los bienes que estime convenientes.
13. Disponer qué reservas deben hacerse además de las legales;
14. Determinar la emisión y colocación de acciones;
15. Disponer que determinada emisión de acciones ordinaria sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia;
16. Fijar el valor de los aportes en especie cuando la Sociedad reciba bienes diferentes de dinero para el pago de la suscripción de acciones;
17. Considerar los informes de los administradores o del Representante Legal sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del Revisor Fiscal;
18. Decretar la disolución anticipada de la Sociedad con el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones presentes
19. Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los Estatutos y el interés común de los accionistas;
20. Las demás que señalen la ley o los Estatutos, y las que no correspondan a otro órgano de administración.

#### **6. Convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias.**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 21 y 22 de los Estatutos y el artículo 6 del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas, se convocará a la Asamblea General de Accionistas para reuniones ordinarias con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación y para las reuniones extraordinarias se convocará con no menos de cinco (5) día calendario de anticipación. En todo caso, la Asamblea podrá reunirse en cualquier parte, aún sin convocatoria, cuando estuvieren representadas todas las acciones suscritas.


#### 6.1. Medios de difusión del anuncio a la convocatoria.

Toda convocatoria se hará mediante notificación personal y escrita a cada accionista, a través de carta o correo electrónico individualizado y dirigido a la dirección de correo electrónico registrado en la Secretaría General de la Sociedad, o mediante publicación de un anuncio en un periódico de circulación diaria en el domicilio principal de la Sociedad, o en la página web corporativa o en las redes sociales de la Sociedad.

#### 6.2. Contenido de la convocatoria

En todas las convocatorias deberá indicarse si se trata de una reunión ordinaria o de una extraordinaria, la fecha y lugar de la reunión, el orden del día precisando los temas a tratar y las propuestas de acuerdo, entendiéndose estas últimas como la descripción literal de la cuestión que la Junta Directiva somete a consideración de la Asamblea y que puede incluir una sugerencia de este órgano a los accionistas sobre el sentido de su voto. Así mismo se deberá cumplir los con los siguientes requisitos de convocatoria para los siguientes casos especiales:

- a) La escisión impropia sólo puede ser analizada y aprobada por la Asamblea General de Accionistas cuando este punto haya sido incluido expresamente en la convocatoria de la reunión respectiva.
- b) Para el caso de reformas estatutarias, se vota separadamente cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes. En todo caso se vota de forma separada un artículo si algún accionista o grupo de accionistas, que represente al menos el cinco por ciento (5%) del capital social, así lo solicita durante la Asamblea, derecho que se le da a conocer previamente a los accionistas en la convocatoria.
- c) En el caso de la fusión, escisión o transformación se deberá hacer expresa mención al derecho de retiro en la convocatoria;
- d) Cuando la reunión tenga por objeto la aprobación de balances deberá indicarse a los accionistas que tienen a su disposición los documentos necesarios para ejercer su derecho de inspección.

	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Página <b>15</b> de <b>59</b>
		<b>CÓDIGO:</b> GE-GC-M02
		<b>VERSIÓN:</b> 06
<b>Proceso:</b> Gestión Estratégica		<b>Subproceso:</b> Gobierno Corporativo

### 6.3. Convocatoria dirigida a miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia

La Sociedad hará envío de convocatorias especiales, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los deberes del Gerente General de la Sociedad y de los miembros de la Junta Directiva, especialmente de los presidentes de los Comités, de asistir a las reuniones de la Asamblea de Accionistas.

## **7. Regulación de la representación de acciones**

Los accionistas pueden hacerse representar en las asambleas mediante poder otorgado por escrito con sujeción a las exigencias legales. Ningún accionista podrá designar más de un representante, a menos que lo haga con el fin de prever la existencia de sustitutos. Ningún representante podrá fraccionar el voto de su representado, votando en un determinado sentido o por ciertas personas con una parte de las acciones y utilizando la otra para votar en sentido diferente o por individuos distintos. Lo anterior no impedirá, sin embargo, que el representante de varios accionistas vote y elija siguiendo por separado las instrucciones particulares de cada representado. Con excepción de los casos de representación legal, los administradores y empleados de la Sociedad no podrán representar acciones ajenas mientras estén en el ejercicio de sus cargos ni sustituir los poderes que le otorguen.

La Sociedad pondrá a disposición de los accionistas formatos de poder, los cuales incluyen los puntos del orden del día y las propuestas de acuerdo, con el fin de que el accionista pueda indicar, en cada caso, el sentido de su voto a su representante. Los modelos de poder son publicados en la página web de la Sociedad y/o enviados a cada uno de los accionistas a sus direcciones de correo electrónico, de forma previa a las reuniones de la Asamblea.

## **Capítulo II. JUNTA DIRECTIVA**

### **8. Composición**

La Junta Directiva estará compuesta por cinco (5) miembros con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, mediante el método de cociente electoral, para un periodo de un (1) año y reelegibles indefinidamente.

8.1. Las suplencias serán personales y los suplentes ocuparán el lugar del principal en caso de ausencia temporal o definitiva de éste. La ausencia de un miembro de la junta directiva por un período mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo de

Director y en su lugar, ocupará el puesto su suplente por el resto del período para el que fuere elegido.

8.2. Los miembros de la Junta Directiva podrán clasificarse, de acuerdo con su origen, en una de las siguientes categorías y de conformidad al artículo 4 del Reglamento Interno de Funcionamiento de Junta Directiva de la Sociedad: a) Miembro Ejecutivo, b) Miembro Independiente, y c) Miembro Patrimonial.

Adicionalmente, de conformidad al Reglamento Interno de la Junta Directiva en el artículo 5, sólo el 30% de los integrantes serán Miembros Independientes, quienes en conjunto con los Miembros Patrimoniales serán mayoría con respecto a los Miembros Ejecutivos. En el caso en que la Junta Directiva sea integrada por Miembros Ejecutivos, estos últimos serán un número mínimo necesario para atender las necesidades de información y coordinación entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la Sociedad.

## **9. Convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias**

De acuerdo a lo establecido por la compañía se convocará a la Junta Directiva para reuniones ordinarias con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación y para las reuniones extraordinarias se convocará con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación. En todo caso, la Junta Directiva podrá reunirse en cualquier momento y sin previa convocatoria, cuando se encuentre presente la totalidad de los miembros principales y/o suplentes, la Junta Directiva podrá deliberar y decidir válidamente.

### 9.1. Medios de difusión del anuncio a la convocatoria.

Toda convocatoria se hará mediante notificación personal y/o escrita a cada miembro de junta directiva, o por carta enviada a la dirección de su domicilio, correo electrónico individualizado o mediante publicación de un anuncio en un periódico de circulación diaria en el domicilio principal de la Sociedad, o mediante la página web corporativa o redes sociales.

### 9.2. Contenido de la convocatoria

Toda convocatoria deberá indicar el orden del día

## **10. Criterios de Selección.**



La Sociedad ha establecido, como función del Comité de Nombramientos y Retribuciones, determinar los perfiles funcionales y personales requeridos para la Junta Directiva, así como evaluar el tiempo requerido para desempeñarse adecuadamente en el cargo, y por consiguiente, considerará los siguientes criterios para determinar la idoneidad de los miembros que componen la Junta Directiva:

10.1. Competencias básicas:

Todos los miembros de la Junta Directiva deberán contar con destrezas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar a la Alta Gerencia o cuadros de dirección.

10.2. Competencias específicas:

Además de las competencias básicas, cada miembro de Junta Directiva deberá contar con competencias específicas que les permitan contribuir en una o más dimensiones, por su especial experiencia, conocimientos de la industria, de aspectos financieros o de riesgos, de asuntos jurídicos, de temas comerciales o de manejo de crisis y evaluación de proyectos en marcha. La Sociedad proveerá la mejor forma para lograr que el conocimiento de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, en relación con sus negocios y el entorno general, sea el más adecuado.

10.3. Incompatibilidades e inhabilidades:

Ninguna persona podrá ser designada como miembro de la Junta Directiva de la Sociedad, si ejerce un cargo directivo en más de cinco juntas y ha aceptado el ejercicio de estos cargos.

Tampoco podrá ser nombrado miembro de Junta Directiva, ninguna persona que pertenezca a juntas directivas de otras sociedades que desarrollen el mismo objeto social de la Sociedad.

El Gerente General de la Sociedad tampoco podrá hacer parte de la Junta Directiva

No puede haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio o unión marital de hecho, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, o que se encuentren vinculados laboralmente a la Sociedad. Adicionalmente, no deberán ser Presidente de la Junta Directiva quien ejerza o haya ejercido, dentro del año anterior a su designación, en un cargo directivo de la Sociedad o funciones de inspección, vigilancia o control en la Superintendencia Financiera; quienes tengan litigio pendiente con MOVII

S.A.; o quienes se hayan desempeñado como revisor fiscal, auditor interno o defensor del cliente de la entidad durante el año anterior.

#### 10.4. Independencia:

La evaluación de la idoneidad de los candidatos se llevará a cabo con anterioridad a la realización de la Asamblea General de Accionistas , de tal forma que los accionistas dispongan de información suficiente (calidades personales, idoneidad, trayectoria, experiencia e integridad) sobre los candidatos propuestos para integrarla, con la antelación que permita su adecuada evaluación, y considerarse como un Miembro Independencia, en los términos expuestos en el artículo 5 del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva.

En concordancia con lo anterior, frente al candidato a Miembro Independiente, se exige una doble declaración de independencia: (i) del candidato ante la Sociedad, sus accionistas y miembros de la Alta Gerencia, instrumentada a través de su Carta de Aceptación y, (ii) de la Junta Directiva, respecto a la independencia del candidato. Los miembros independientes estarán obligados a comunicar a la Sociedad cualquier circunstancia que pueda afectar su condición de independiente.

### 11. Deberes.

De conformidad a los Estatutos, el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva y la ley, los miembros de Junta Directiva velarán por el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

#### 1. Deber de lealtad, diligencia y cuidado:

- a) Obrar de buena fe con la conciencia recta, con honradez y lealtad, satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la Sociedad y de los negocios que esta celebre.
- b) Obrar con lealtad en interés de la Sociedad, y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas, realizando cabal y satisfactoriamente el objeto social de la empresa, evitando beneficiarse injustamente a expensas de la Sociedad o de sus accionistas. Cuando los intereses de los accionistas se aparten de los fines de la Sociedad, los miembros de la Junta Directiva deberán actuar conforme a los intereses de la Sociedad.
- c) Actuar de manera independiente y honesta, con la diligencia de un buen hombre de negocios, de forma oportuna y con cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de MOVII S.A. y que su actuación esté ajustada a la ley y a los estatutos de la Sociedad.

- d) Informarse suficientemente antes de tomar decisiones de negocios, para lo cual deberá asesorarse y adelantar las indagaciones necesarias.
- e) Asistir a las reuniones de la Asamblea de Accionistas de la Sociedad, en especial los Presidentes de los Comités de la Junta Directiva
- f) No servirse de la Sociedad o de su cargo en la misma, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados.
- g) No realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la Sociedad de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.
- h) Promover el cumplimiento de las leyes y demás normas aplicables, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta, Manual SARLAFT y demás reglas acogidas por MOVII S.A.
- i) Conocer la condición financiera y operativa de la Sociedad y participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a que pertenezcan, revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones que la administración suministre.
- j) Guardar, preservar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.
- k) No utilizar indebidamente información privilegiada.
- l) Dar trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio de sus derechos.
- m) No participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas .

2. Deber de no uso de los activos sociales:

- a) No podrán realizar inversiones u operaciones en beneficio propio o de un tercero, cuando las mismas hubieran sido ofrecidas a la Sociedad, o cuando ésta pudiera tener interés en ella, siempre que la Sociedad no haya desestimado expresamente dicha inversión u operación, sin mediar influencia del miembro directivo interesado. Los miembros de la Junta Directiva no podrán cobrar comisiones ni ningún otro tipo de retribución por la celebración de contratos entre MOVII S.A. y sus proveedores, ni tampoco por la prestación de los servicios de la Sociedad a terceros.
- b) No podrán utilizar para su uso personal los activos de la Sociedad, ni valerse de su posición en ésta para obtener una ventaja patrimonial.
- c) No podrán negociar directa o indirectamente, a través de persona interpuesta, acciones de la Sociedad cuanto tengan conocimiento de la presentación de una oferta pública de Adquisición de Acciones (OPA) u otras operaciones relevantes, tales como fusiones o escisiones. Esta restricción estará vigente por un periodo que

va desde el momento en que hayan tenido conocimiento de la operación relevante y hasta dos (2) meses después de perfeccionada la misma.

3. Tratamiento de Conflictos de Interés: No participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas . Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el miembro de Junta Directiva estará obligado a proceder como si éste efectivamente existiera, de conformidad al Título V Capítulo II del presente Código.
  
4. No Competencia: Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas . Este deber implica que:
  - a) Los miembros de la Junta Directiva deberán comunicar la participación accionaria que tuvieran en el capital de las compañías de la competencia así como los cargos o las funciones que ejerzan en las mismas, y la realización, por cuenta propia o ajena, de actividades análogas al objeto social de la Sociedad.
  
  - b) La persona que cese en el cargo de miembro de Junta Directiva no podrá aceptar su designación como director de otra compañía de la competencia, durante un período de un (1) año contado desde que se produzca el cese, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
  
5. Confidencialidad: Guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo y sólo podrá ser revelada por orden de autoridad competente, previo aviso a la Sociedad del requerimiento del que haya sido objeto. Este deber implica que:
  - a) Los miembros de la Junta Directiva, en el ejercicio de su cargo y después de cesar en él, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo. Salvo lo que prevean las leyes, la información señalada anteriormente no podrá ser comunicada o divulgada.
  - b) Los miembros de la Junta Directiva no podrán usar información no pública de la compañía con fines privados si no media un acuerdo previo con la Junta Directiva.

## **12. Derechos de los miembros de la Junta Directiva**

1. Información: En ejercicio de este derecho, los miembros de la Junta Directiva podrán:

- a) Recabar información sobre cualquier aspecto de la Compañía, examinar sus libros, registros, documentos, contactarse con los responsables de los distintos departamentos y visitar las instalaciones, siempre que así lo exija el desempeño de sus funciones, salvo que se trate de información especialmente confidencial y de acuerdo con la disponibilidad de la Presidencia de la Compañía.
- b) Obtener y disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva con la antelación suficiente, y en forma debida, que permita su revisión, salvo asuntos que excepcionalmente requieran una especial confidencialidad de modo que sólo sea informado durante el transcurso de la reunión de la Junta Directiva.

Una vez designados los miembros de Junta Directiva, la administración debe suministrarse copia de los siguientes documentos: (i) Estatutos, (ii) Código de Buen Gobierno Corporativo, (iii) Código de Ética y Conducta, (iv) último Informe de Gestión, (v) últimos estados financieros debidamente aprobados, (vi) último informe del Revisor Fiscal, (vii) Reglamento Interno de la Junta Directiva, (viii) Manual SARLAFT, y (ix) cualquier otra información que requiera o solicite con el fin de que asuma su cargo con efectividad.

2. Contar con el auxilio de expertos: Los miembros de la Junta Directiva, en el ejercicio de sus funciones, podrán obtener el auxilio de los expertos internos de la Compañía, así como proponer a la Junta Directiva la contratación de asesores externos que les auxilien en relación con los posibles problemas que se puedan plantear en el ejercicio del cargo, en caso de que fuesen problemas concretos de cierto relieve y complejidad. No obstante lo anterior, la contratación de asesores externos podrá ser denegada por la Junta Directiva cuando la misma tenga un costo desproporcionado en relación con la importancia del problema o con los activos e ingresos de la Sociedad, o cuando el asesoramiento pueda ser adecuadamente prestado por expertos y técnicos de la Sociedad.

3. Remuneración: Los miembros de la Junta Directiva tendrán el derecho a recibir la remuneración establecida por la Asamblea de Accionistas.

4. Inducción y entrenamiento permanente: Los miembros de la Junta Directiva tendrán el derecho a recibir la inducción y el entrenamiento que sean requeridos para el buen desempeño de sus funciones.

### **13. Funciones de la Junta Directiva.**

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio poder para administrar la Sociedad y por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute

o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines.

De forma general, la Junta Directiva delega el giro ordinario de los negocios en el equipo de Alta Gerencia, concentrando su actividad en las funciones generales de estrategia, supervisión, gobierno y control.

La Junta Directiva evaluará anualmente la eficacia de su trabajo como órgano colegiado, la de sus Comités y la de los miembros individualmente considerados, incluyendo la evaluación por pares, así como la razonabilidad de sus normas internas y la dedicación y rendimiento de sus miembros, proponiendo, en su caso, las modificaciones a su organización y funcionamiento que considere pertinentes.

Otras funciones de la Junta Directiva, además de las ya señaladas se establecen en los estatutos sociales y en el artículo 3 del Reglamento interno de Funcionamiento de la Junta Directiva.

#### **14. Presidente de la Junta Directiva**

La Junta Directiva elegirá con el voto favorable de tres (3) de sus miembros al Presidente y al Vicepresidente de la misma, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

El Presidente de la Junta Directiva asume, en concurso con el Secretario de la Junta Directiva, la responsabilidad última de que los miembros reciban la información con antelación suficiente y que la información sea útil, por lo que en el conjunto de documentos que se entrega debe primar la calidad frente a la cantidad.

Otras funciones del Presidente de la Junta Directiva, además de las ya señaladas se establecen en el artículo 11 del Reglamento interno de Funcionamiento de la Junta Directiva.

##### 14.1. Tratamiento diferenciado del Presidente de la Junta Directiva

Teniendo en cuenta que el Presidente de la Junta Directiva tiene unas obligaciones adicionales a las de los demás miembros de la Junta Directiva que implican mayores responsabilidades y dedicación de tiempo, la remuneración del Presidente de la Junta Directiva podrá ser mayor a la remuneración de los demás miembros de junta a discreción de la Asamblea de Accionistas, y adicionalmente, tendrá un componente fijo y uno variable, en donde este último no exceda en ningún caso el límite máximo establecido por la Asamblea General de Accionistas .

#### 14.2. Apoyo y soporte al Presidente de la Junta Directiva

La Sociedad ha determinado como función del Comité de nombramientos y retribuciones, apoyar al presidente de la Junta Directiva, centralizando y coordinando, con anterioridad a la Asamblea General, el proceso de conformación del órgano de administración.

#### **15. Secretario de la Junta Directiva**

El Secretario de la Junta Directiva será el Secretario General de la Sociedad, en casos especiales, se podrá nombrar un secretario ad hoc para las reuniones. No obstante lo anterior, para salvaguardar la independencia del Secretario de la Junta Directiva, frente al Presidente de la Sociedad, su nombramiento y remoción corresponderá a la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la Sociedad, con informe previo del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

El Secretario de la Junta Directiva podrá ser miembro de la Junta Directiva.

El Secretario será el encargado de llevar, conforme a la ley, los Libros de Actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.

##### 15.1. Funciones del Secretario

El Secretario será el encargado de llevar, conforme a la ley, los Libros de Actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan, por lo que deberá reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de las decisiones de la Junta Directiva. El Secretario auxiliará al Presidente de la Junta Directiva en sus labores y deberá proveer para el buen funcionamiento de la Junta Directiva, ocupándose de prestar a los Directores la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones, además de conservar la documentación social.

Otras funciones del Secretario, además de las ya señaladas se establecen en el artículo 13 del Reglamento interno de Funcionamiento de la Junta Directiva.

#### **16. Procedimientos de Evaluación de Sistemas de Compensación.**

En desarrollo de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 12 del presente Código y de las disposiciones del Reglamento interno del Comité de Nombramientos y Retribuciones y del Reglamento interno de Funcionamiento de la Junta Directiva, corresponde a la Asamblea de Accionista establecer el sistema de remuneración y a la Junta Directiva aprobar las

respectivas políticas, particularmente, en relación con los miembros de la Junta Directiva y las personas de la Alta Gerencia, la cual es revisada anualmente en atención a criterios objetivos de carácter empresarial. Dicha retribución será transparente, y con esta finalidad se dará a conocer su cuantía, en la información anual que se dé a los accionistas de la Sociedad.

En el caso de MOVII S.A., se aprobará una compensación especial para los funcionarios que se encuentren en el nivel directivo de la Sociedad, siempre y cuando se cumpla con el presupuesto de la misma. Para reconocer los bonos se estudiará cada caso en particular. El bono no podrá ser superior a 2 salarios teniendo como base el salario del trabajador al cual se le reconocerá el bono.

En este sentido, la Junta Directiva tendrá las siguientes facultades, que permitirán asociar los sistemas de compensación de ejecutivos clave con los objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo:

1. Revisar periódicamente una muestra aleatoria de contratos de trabajo.
2. Revisar periódicamente una muestra aleatoria de beneficios otorgados, para confirmar mecanismos no ordinarios.
3. Revisar si los sistemas de compensación se han disminuido en los casos en los que una persona o unidad de trabajo presente pérdidas materiales.
4. Examinar si los bonos concedidos se entregan por anticipado, y de ser así, si se han pactado mecanismos de devolución en el evento en que el empleado se retire antes de que se cumpla el periodo total que cubría el respectivo bono.

## **17. Actas.**

Se deben identificar en las actas de las reuniones de Junta Directiva los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como de las razones que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

## **18. Comités de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de la Sociedad constituirá comités especializados para actuar como órganos de estudio y apoyo sobre materias específicas, y eventualmente, ejercer ciertas funciones que sean delegadas por parte de la Junta Directiva, y en consecuencia, toman decisiones en nombre de la Junta Directiva sin eximir a esta de su responsabilidad. Estos Comités podrán ser temporales o permanentes.



Los Comités especializados de la Junta Directiva para MOVII S.A. corresponden a los siguientes: i) Comité de Nombramientos y Remuneraciones; ii) Comité de Riesgos; iii) Comité de Gobierno Corporativo; y iv) Comité de Auditoría Interna.

Cada uno de estos Comités contará con un reglamento interno que regula los detalles de su conformación, las materias, funciones sobre las que debe trabajar el Comité, y su operativa, prestando especial atención a los canales de comunicación entre los Comités y la Junta Directiva

#### 18.1. Composición de los Comités de la Junta Directiva

Los Comités de la Junta Directiva están conformados por tres (3) miembros de Junta Directiva, dos (2) miembros patrimoniales y un (1) miembro independiente.

#### 18.2. Reuniones

De las reuniones de los Comités se levanta acta. Si los Comités cuentan con facultades delegadas para la toma de decisiones, las actas se ajustan a lo exigido en los artículos 189 y 431 del Código de Comercio.

### **19. Comité de Nombramientos y Retribuciones**

#### 19.1. Composición y requisitos

El Comité de Nombramientos y Retribuciones estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. Los miembros de este Comité serán elegidos por la misma Junta con los votos de la mayoría de sus miembros. En caso de vacancia, la Junta elegirá el reemplazo, quien actuará hasta la finalización del periodo.

El presidente del comité será elegido por la mayoría de los miembros del Comité.

Los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones deberán poseer conocimientos en estrategia, recursos humanos (reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal), política salarial y materias afines, con un nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias presentan en la Sociedad.

#### 19.2. Funciones generales

El Comité de Nombramientos y Retribuciones brindará apoyo a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio o de asesoramiento asociadas a las materias de nombramientos y remuneración de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia.

Adicionalmente, el presente Comité liderará anualmente la evaluación del desempeño del Presidente de la Sociedad y conocerá de las evaluaciones de los demás miembros de la Alta Gerencia.

A solicitud del Presidente de la Asamblea, el Presidente del Comité de Nombramientos y Retribuciones, puede informar a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité, como por ejemplo el seguimiento de las políticas de remuneración de la Junta Directiva y Alta Gerencia.

Otras funciones del Comité, además de las ya señaladas se establecen en el artículo 8 del Reglamento interno de Funcionamiento del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

### 19.3. Reuniones

El Comité de Nombramientos y Retribuciones se reunirá una (1) vez al año, previa convocatoria enviada por el Secretario del Comité con dos (2) días hábiles de antelación.

## **20. Comité de Riesgos**

### 20.1. Composición

El Comité de Riesgos estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. Los miembros de este Comité serán elegidos por la misma Junta con los votos de la mayoría de sus miembros. En caso de vacancia, la Junta elegirá el reemplazo, quien actuará hasta la finalización del periodo.

Los miembros de la Junta Directiva elegidos para conformar el Comité de Riesgos, permanecerán en sus funciones por un período de mínimo (1) un año.

El presidente del comité será elegido por la mayoría de los miembros del Comité.

### 20.2. Funciones generales

El Comité de Riesgos asistirá a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, la revisión y evaluación de la integridad y adecuación de la función de gestión de

riesgos de la Sociedad, y adicionalmente, propondrá a la Junta Directiva la política y lineamientos escritos en materia de administración de riesgos de la Sociedad y en la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

A petición del Presidente de la Asamblea, el Presidente del Comité de Riesgos puede informar a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité.

Otras funciones del Comité, además de las ya señaladas se establecen en el artículo 6 del Reglamento del Comité de Riesgos.

### 20.3. Reuniones

El Comité de Riesgos se reunirá cuatro (4) veces al año (dos (2) veces por semestre), previa convocatoria enviada por el Presidente o secretario del Comité con dos (2) días hábiles de antelación.

## **21. Comité de Gobierno Corporativo**

### 21.1. Composición

El Comité de Gobierno Corporativo estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. Los miembros del Comité serán elegidos por la misma Junta con los votos de la mayoría de sus miembros. En caso de vacancia, la Junta elegirá el reemplazo, quien actuará hasta la finalización del periodo. Este Comité también contará con un secretario y el presidente quien será elegido por la mayoría de los miembros del Comité.

Los miembros de la Junta Directiva elegidos para conformar el Comité, permanecerán en sus funciones por un período de mínimo un (1) año.

### 21.2. Funciones generales

El Comité de Gobierno Corporativo asistirá a la Junta Directiva en sus funciones de propuestas y de supervisión de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Sociedad, y velará porque los accionistas y demás partes interesadas, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Sociedad que deba revelarse.

Otras funciones del Comité, además de las ya señaladas se establecen en el artículo 8 del Reglamento interno de Funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo.

### 21.3. Reuniones

El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá una (1) vez al año, previa convocatoria enviada por el Secretario del Comité con dos (2) días hábiles de antelación.

## **Capítulo III. GERENTE**

### **22. Criterios de Selección.**

La elección del Gerente se somete a los mismos principios de selección de los miembros de Junta Directiva, en lo que sea compatible con su cargo.

### **23. Deberes.**

El Gerente de MOVII S.A. en su calidad de administrador de la Sociedad, deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Deber de lealtad, diligencia y cuidado:
  - a) Obrar de buena fe, con la conciencia recta, con honradez y lealtad, satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la Sociedad y de los negocios que esta celebre.
  - b) Obrar con lealtad, en interés de la Sociedad, y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas, realizando cabal y satisfactoriamente el objeto social de la empresa, evitando beneficiarse injustamente a expensas de la Sociedad o de sus accionistas. Cuando los intereses de los accionistas se aparten de los fines de la Sociedad, el gerente deberá actuar conforme a los intereses de la Sociedad.
  - c) Actuar de manera independiente y honesta, con la diligencia de un buen hombre de negocios, de forma oportuna y con cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de MOVII S.A. y que su actuación esté ajustada a la ley y a los estatutos de la Sociedad.
  - d) Informarse suficientemente antes de tomar decisiones de negocios, para lo cual deberá asesorarse y adelantar las indagaciones necesarias.
  - e) No servirse de la Sociedad o de su cargo en la misma, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados.
  - f) No realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la Sociedad de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.
  - g) Guardar, preservar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.

- h) No utilizar indebidamente información privilegiada.
- i) Dar trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio de sus derechos.
- j) No participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas .

No podrá realizar inversiones u operaciones en beneficio propio o de un tercero, cuando las mismas hubieran sido ofrecidas a la Sociedad, o cuando ésta pudiera tener interés en ella, siempre que la Sociedad no haya desestimado expresamente dicha inversión u operación. El gerente no podrá cobrar comisiones ni ningún otro tipo de retribución por la celebración de contratos entre MOVII S.A. y sus proveedores, ni tampoco por la prestación de los servicios de la Sociedad a terceros.

- a) No podrá utilizar para su uso personal los activos de la Sociedad, ni valerse de su posición en ésta para obtener una ventaja patrimonial.  
No podrá negociar directa o indirectamente, a través de persona interpuesta, acciones de la Sociedad cuanto tengan conocimiento de la presentación de una oferta pública de Adquisición de Acciones (OPA) u otras operaciones relevantes, tales como fusiones o escisiones.
- 2. Tratamiento de Conflictos de Interés: No participará por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas .
- 3. No Competencia: Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas .

## **24. Funciones.**

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales del Gerente General de MOVII S.A., las siguientes:

- 1. Asegurar la debida ejecución de las políticas definidas por la Junta Directiva, implementando un sistema de seguimiento y control que asegure su cumplimiento.
- 2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección.

3. Presentar a consideración de la Junta Directiva, la planeación estratégica de la Sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.
4. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo velando por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido y teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo fijado por la Junta Directiva.
5. Velar por el diseño, la implementación y el cumplimiento del sistema de control interno de conformidad con las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
6. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la Sociedad y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
7. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de la Junta Directiva y Personas Vinculadas.
8. Aprobar los nuevos productos.
9. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva los manuales de riesgos que le sean encargados, así como sus actualizaciones, y velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
10. Realizar revisiones periódicas a los manuales y Códigos de Ética y Conducta y de Gobierno Corporativo.
11. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera y sobre la revelación adecuada de la misma.
12. Velar por la correcta preparación y presentación de los estados financieros y sus correspondientes notas y certificar que los mismos y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la Sociedad.
13. Adoptar los controles sobre los sistemas de información contable.
14. Informar a la Asamblea General de Accionistas, las situaciones que puedan generar conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, sociedades cotizadas en bolsa, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la Sociedad.
15. Mantener a la Junta Directiva completamente informada de la marcha de los negocios y suministrar los informes que le sean requeridos.
16. Representar legalmente a la Sociedad judicial y extrajudicialmente.

17. Atendiendo al organigrama adoptado por la Junta Directiva, nombrar los empleados que requiera el normal funcionamiento de la compañía.
18. Remover a los empleados cuando las circunstancias lo exijan.
19. Presentar a la Asamblea General los informes que la ley exija.
20. Nombrar a los apoderados especiales que bajo su dirección y vigilancia representen a la Sociedad en actos legales o judiciales o negocios que requieran un profesional especializado y para los cuales dicha delegación resulte conveniente.
21. Cumplir y hacer que se cumplan los requisitos o exigencias que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Sociedad.
22. Rendir las cuentas comprobadas de su gestión, cuando así lo exija la Asamblea General de Accionistas , a final de cada ejercicio y cuando se retire de su cargo.
23. Celebrar y llevar a cabo los actos y contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento del objeto social, observando lo dispuesto en los estatutos sociales para el efecto.
24. Presentar oportunamente a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de inversiones, ingresos y gastos que requiera la Sociedad.
25. Ejecutar las órdenes y los mandatos de la Asamblea General de Accionistas.
26. Revisar el cumplimiento en el pago de los aportes por parte de los accionistas de la Sociedad y mantener informada a la Junta Directiva.
27. Mantener a disposición de los accionistas las actas de la Junta Directiva.
28. Ejercer todas las funciones que le deleguen la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
29. Proporcionar a los órganos de control interno y externo, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
30. Las demás funciones que le correspondan de conformidad con la Ley, los Estatutos. En general, le corresponden al Gerente General, las funciones de gestión, administración y representación necesarias para la buena marcha de los negocios de la Sociedad.

#### **CAPÍTULO IV. PERSONAL DIRECTIVO.**

##### **25. Integración.**

MOVII S.A. cuenta con un grupo de directivos conformado de acuerdo con su organigrama, cuyos perfiles serán definidos de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas según el área de desempeño.

##### **26. Funciones.**

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área de competencia, en coordinación con los directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los Estatutos y este Código de Buen Gobierno Corporativo.
2. Presentar al Gerente General informes sobre la situación del área que dirigen, al igual que sobre eventuales conflictos de interés en que esté incurso el directivo o cualquiera otro de los funcionarios a su cargo.
3. Nombrar y remover los empleados cuyo nombramiento y remoción delegue el Presidente.
4. Tomar todas las medidas necesarias que reclame la conservación de los bienes de la Sociedad; vigilar la actividad de los funcionarios de su área e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Sociedad.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Sociedad.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno.
7. Asegurar la disciplina y la excelencia en el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño.
8. Ejecutar con eficiencia, oportunidad y precisión las funciones delegadas por el Presidente.
9. Las demás que le señalen los Estatutos, los reglamentos internos, el Presidente, la Junta Directiva o la ley.

## **27. Evaluación.**

Los directivos serán evaluados anualmente por el Presidente, de acuerdo con el sistema de evaluación que para el efecto haya adoptado la Junta Directiva.

## **TÍTULO IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

## **28. Objetivos.**

MOVII S.A. cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI), el cual está compuesto por políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de perseguir los siguientes objetivos:

1. Identificar los riesgos derivados de la estrategia definida por la Sociedad.
2. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.



3. Gestionar efectivamente la ocurrencia de riesgos, y así tomar decisiones sobre su manejo en términos de evitarlo, controlarlo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo.
4. Realizar una gestión adecuada de riesgos.
5. Evaluar y medir los riesgos y su grado de exposición.
6. Aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada.
7. Monitorear los riesgos, entendido como la evaluación de que las decisiones sobre asunción de riesgos están en línea con la política de riesgos aprobada por la Junta Directiva y con los límites máximos de exposición definidos por ésta.
8. Reportar periódicamente a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la administración de riesgos.
9. Cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables.

## **29. Principios.**

Los principios que rigen el SCI son:

1. **Autocontrol:** La capacidad de todos funcionarios de MOVII S.A. de cumplir los objetivos trazados por la dirección, evaluar y controlar su trabajo, detectar las desviaciones que se presenten, efectuar los correctivos y mejorar constantemente en sus tareas y responsabilidades.
2. **Autorregulación:** La capacidad de MOVII S.A. para el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, mediante la aplicación de métodos, normas y procedimientos.
3. **Autogestión:** La capacidad de MOVII S.A. para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

## **30. Monitoreo**

Los órganos de control interno realizan monitoreos periódicos sobre la efectividad de la gestión de riesgos en una organización, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno implementado por la Sociedad está siendo operado efectivamente.

## **Capítulo II. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

Debido al principio de autocontrol en la gestión de riesgos de la Sociedad, los dueños de los procesos serán los responsables de identificar, evaluar, medir, controlar, monitorear y reportar los riesgos, definiendo metodologías, y asegurando que la administración de riesgos es consistente con la estrategia, la política de riesgos definida, y los límites máximos aprobados. Para el ejercicio de sus funciones recibirá soporte de los diferentes órganos de control interno de la Sociedad. Son órganos de control interno: la Junta Directiva, el

Comité de Auditoría, la Auditoría Interna, el Oficial de Cumplimiento y el Defensor del Consumidor Financiero.

En todo caso, la Junta Directiva es la responsable última de la existencia de un sólido ambiente de control de la Sociedad, adaptado a su naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos, de forma que: i) Se promueva una cultura de riesgos y control en toda la Sociedad, que alcance a toda la organización; ii) Se definan roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos, control interno, y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas; iii) Se consideren los riesgos que se derivan de la definición estratégica de la Sociedad y de los procesos del negocio para realizar un adecuado seguimiento, evaluación y gestión de los mismos.

### **31. Comité de Auditoría.**

El objetivo principal del Comité de Auditoría es prestar apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva en la implementación y supervisión del sistema de control interno, el cual debe estar conforme con la Ley y las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.

#### 31.1. Composición del Comité de Auditoría

La Sociedad contará con un Comité de Auditoría integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. Los miembros del Comité serán elegidos por la misma Junta Directiva con los votos de la mayoría de sus miembros. Este Comité contará con un secretario y el presidente quien será elegido por la mayoría de los miembros del Comité.

Los miembros de la Junta Directiva elegidos para conformar el Comité, permanecerán en sus funciones por un período de mínimo un (1) año.

Este Comité también contará con la participación del Representante Legal de la Sociedad, la auditoría interna y el Revisor Fiscal de la misma, quienes tendrán derecho a voz, pero no voto.

El Comité de Auditoría se reunirá cuatro (4) veces al año (dos (2) veces por semestre), previa convocatoria enviada por el Presidente o secretario del Comité con dos (2) días hábiles de antelación.

Los miembros del Comité de Auditoría deben contar con conocimientos contables, financieros y otras materias asociadas, lo que les permite pronunciarse con rigor sobre los temas competencia del Comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad. Asimismo, se nombrará al Presidente del Comité de Auditoría, quien liderara

la ejecución de funciones delegadas por parte de la Junta Directiva y presentará informes a solicitud de la Asamblea General de Accionistas .

### 31.2. Funciones generales

Principalmente, el Comité tiene como función asistir a la Junta Directiva en su función de supervisión y monitoreo, mediante el diseño de un Estatuto de Auditoría Interna, la evaluación de los procedimientos contables, el funcionamiento del Revisor Fiscal, y en general, la revisión de la arquitectura de control de la Sociedad, incluida la auditoría del sistema de gestión de riesgos implementado por la Sociedad,

En ese sentido, el Comité presentará periódicamente informes a la Junta Directiva y la Alta Gerencia relacionados con la gestión de riesgos al interior de la Sociedad y que permita la toma informada de decisiones y la administración de riesgos y control. Una vez socializado este reporte, la Alta Gerencia socializa su alcance con el resto de los colaboradores de la Sociedad.

En el caso de existir salvedades en el informe del Revisor Fiscal, el presidente del Comité de Auditoría deberá presentar dicho informe junto con las acciones que la sociedad plantea para solventar la situación, ante la Asamblea General de Accionistas .

Las demás funciones del Comité de Auditoría relacionadas con el control interno se encuentran compiladas en el artículo 10 del Reglamento interno del Funcionamiento Comité de Auditoría.

## **32. Auditoría Interna.**

La Auditoría Interna debe revisar y evaluar de manera objetiva e independiente el adecuado funcionamiento del SCI, sus mecanismos, los sistemas de administración de riesgos, la gestión empresarial y las operaciones de la Sociedad, con base en procedimientos de auditoría generalmente aceptados, para verificar que éstos se desarrollen dentro del marco legal, misión, políticas, normas y planes organizacionales que regulan su actividad, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol. Además, debe brindar consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las operaciones de la Sociedad, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

El máximo responsable de la auditoría interna mantendrá una relación de independencia profesional respecto a la Alta Gerencia de la Sociedad, y tendrá dependencia funcional exclusiva del Comité de Auditoría.

### 32.1. Nombramiento del Auditor Interno.

El Auditor Interno es nombrado por la Junta Directiva. El Auditor Interno y su equipo deben reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir sus funciones, especialmente en temas financieros, contables y materias asociadas. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna serán definidos en el Reglamento de la Auditoría Interna que apruebe la Junta Directiva, en el cual se establecerá un acuerdo respecto de la función y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, su posición dentro de la organización, la autorización para tener acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos y el ámbito de actuación de sus actividades.

### 32.2. Funciones del Auditor Interno.

Son funciones de la Auditoría Interna las siguientes:

- a) Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la exposición y administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas y servicios electrónicos.
- b) Identificar las deficiencias de control interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría, realizando el seguimiento de las acciones tomadas por la administración frente a estas comunicaciones.
- c) Asistir a la entidad en el mantenimiento y mejora continua de controles efectivos, evaluando la eficacia y eficiencia tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
- d) Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.
- e) Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- f) Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia y a otros entes de control.

- g) Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- h) Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio y de conformidad con lo establecido en la Ley o lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, la eficacia del SCl y las deficiencias detectadas en el mismo.
- i) Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el periodo anterior y darle estricto cumplimiento.
- j) Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
- k) Presentar comunicaciones e informes periódicos al comité de auditoría o a la junta directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- l) Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.

### **33. Oficial de Cumplimiento.**

Es función de la Junta Directiva de la Sociedad designar al Oficial de Cumplimiento, que debe acreditar conocimientos en materia de riesgo y quien estará apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT que le permita cubrir las diferentes áreas de gestión y contar con el efectivo apoyo de las directivas de la Sociedad.

#### **33.1. Nombramiento y suplencia de vacancias**

El Oficial de Cumplimiento principal y suplente son nombrados por la Junta Directiva de la Sociedad.

No podrán contratarse con terceros las funciones asignadas al Oficial de cumplimiento, ni aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

En caso de ausencia del Oficial de Cumplimiento principal, el Oficial de Cumplimiento suplente ocupará el lugar del principal en caso de ausencia temporal o definitiva de éste. La ausencia por un período mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo y en su lugar, ocupará el puesto su suplente por el resto del período para el que fuere elegido.

#### **33.2. Funciones**

Sin perjuicio de las demás funciones asignadas por la Ley o las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, le corresponde al Oficial de Cumplimiento velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT, promover sus correctivos, y diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT. Debe 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 técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales y hacerle seguimiento a las operaciones inusuales que le sean reportadas, para decidir si son sospechosas y, consecuentemente, cumplir con la obligación de reporte ante la UIAF.

Se establecen como funciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- a) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b) Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
  - i) Los resultados de la gestión desarrollada.
  - ii) El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
  - iii) La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
  - iv) La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la ley, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
  - v) Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
  - vi) Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- c) Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
- d) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación, para que todos los funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Sociedad tengan el conocimiento amplio y suficiente sobre el SARLAFT.
- e) Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- f) 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 técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

- g) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- h) Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- i) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.
- j) Prestar asesoría a la Auditoría Interna y a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el régimen legal de prevención de lavado de activos y de la financiación de actividades terroristas.

### **34. Defensor del Consumidor Financiero.**

El Defensor del Consumidor Financiero es nombrado de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos. Además de lo dispuesto en la Ley, el Defensor del Consumidor Financiero tiene como función principal ser vocero de los clientes o usuarios MOVII S.A., y conocer y resolver de forma objetiva las quejas individuales que le presenten relativas a un posible incumplimiento por parte de la Sociedad, de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos, o respecto de la calidad de los mismos.

A fin de mitigar los conflictos de intereses que puedan surgir en la postulación y/o designación del Defensor del Consumidor, MOVII incorpora una serie de parámetros y/o requisitos los cuales permiten seleccionar de manera más idónea y estricta a quien ejecute este cargo.

En caso que el conflicto de interés se presente en el desarrollo de sus funciones, el Defensor Principal debe reportar el mismo a MOVII y en este caso, será el Defensor Suplente quien deberá actuar y dar trámite al requerimiento recibido.

#### **34.1. Postulación y designación del Defensor del Consumidor Financiero**

En la selección del Defensor del Consumidor financiero, MOVII debe velar para que tanto el Defensor principal como el suplente, acrediten las condiciones profesionales y personales exigidas al momento de su designación o reelección.

Para la Selección del mismo, a continuación se establecen los criterios adicionales y especiales a considerar.

- Previo a la selección MOVII deberá:

- Solicitar al postulado la presentación de un plan de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Verificar si el postulado presta sus servicios o desempeña funciones distintas a las propias del cargo de Defensor en la sociedad matriz, filiales o subsidiarias de la entidad vigilada.
- Verificar si el postulado tiene sanciones en firme proferidas por la Superintendencia Financiera, la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Superintendencia de Sociedades, así como por los órganos disciplinarios de los organismos de autorregulación.
- Verificar si el postulado tiene sanciones disciplinarias en firme proferidas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial u órgano equivalente.
- Si el postulado tiene antecedentes en la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Fiscalía General de la Nación o la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- Verificar si el postulado se encuentra reportado en una lista internacional vinculante para Colombia.

Las validaciones deben tener su soporte documental y se debe realizar un análisis respecto de todas aquellas situaciones que puedan comprometer la autonomía e independencia del postulado, si éstas existieran. Del mismo modo, MOVii deberá tener a disposición la revisión de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los incisos tercero y cuarto del art. 17 de la Ley 1328 de 2009 y normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

- Requisitos especiales para la selección del Defensor.

El Defensor del Consumidor debe contar con trayectoria e idoneidad profesional, acreditar conducta adecuada y solvencia moral. Por tanto, debe acreditar conocimientos en las materias objeto de protección del consumidor, así como en derecho comercial, financiero, de seguros o de valores, preferiblemente relacionados con el sector al que pertenece MOVii, en la cual el defensor ejercería sus funciones.

Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia profesional o estudios especializados en las áreas específicas en el sector financiero, asegurador o de valores, preferiblemente relacionados con el sector al que pertenece MOVii, en la cual el defensor ejercería sus funciones, la experiencia será contada a partir de la fecha de grado profesión.

Adicionalmente, deberá estar inscrito en el Registro de Defensores del Consumidor Financiero de la Superintendencia Financiera de Colombia y ser designado por la Asamblea General de Accionistas de MOVii.

- Impedimentos y validaciones previas para ser Defensor del Consumidor.



No podrá ejercer el cargo quien sea o haya sido dentro del año inmediatamente anterior director, empleado, contratista, apoderado o agente de MOVii en donde va a desempeñarse como defensor, ni de la matriz, filial o subsidiaria de la misma.

Si el postulado presta sus servicios como DCF en otras entidades vigiladas, MOVii deberá evaluar con el candidato: (i) la disponibilidad de tiempo; (ii) los recursos humanos, físicos y tecnológicos para el ejercicio de su labor; y (iii) la existencia de conflictos de interés, a fin de poder garantizar la adecuada atención del consumidor financiero.

Antes de ejercer su cargo se deberá posesionar el Defensor Principal y el Suplente ante la Superintendencia Financiera de Colombia, desde donde también se evaluarán los requisitos mencionados

A fin de acreditar estos requisitos y las validaciones que MOVii debe realizar al perfil del mismo, se cuenta con un Checklist especial para el defensor, el cual hará parte de la documentación de proceso de trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

#### **34.2. Responsabilidades en el proceso de selección y designación del Defensor del Consumidor Financiero.**

- **Responsabilidades generales de MOVii para con el Defensor:**

MOVii deberá atender las disposiciones en relación con el Defensor establecidas en el Manual SAC y que atienden los requisitos de la Circular Externa 013 de 2022 y cualquier norma que la sustituya o modifique.

- **Responsabilidades específicas de la junta directiva u órgano equivalente:**

- Aprobar los criterios adicionales que deben tenerse en cuenta para la designación del Defensor, atendiendo las disposiciones legales e instrucciones impartidas por esta Superintendencia.
- Revisar y aprobar la política de honorarios del Defensor.

- **Responsabilidades específicas del Representante Legal:**

- Proponer a la junta directiva u órgano equivalente los criterios adicionales para la designación del Defensor del Consumidor, mediante los lineamientos de los documentos internos de Gobierno y de SAC.
- Presentar ante la asamblea general ordinaria de accionistas u órgano equivalente, las propuestas de servicios para la designación del Defensor Del Consumidor, con la correspondiente evaluación de

los requisitos legales y los criterios establecidos por la entidad vigilada y las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

- Informar a la asamblea de accionistas u órgano equivalente, de manera previa a la designación o reelección del Defensor Del Consumidor, los conflictos de interés que hayan sido relevados e informados por parte de los postulados a desempeñar dicha actividad.
- Verificar que el Defensor Del Consumidor acredite las condiciones profesionales y personales exigidas al momento de su designación, así como durante el periodo en el que ejerza sus funciones.
- Las demás consagradas en el Manual SAC y que sean referentes al Consumidor Financiero de MOVii y al Defensor del Consumidor Financiero.

### **34.3. Informes del Defensor del Consumidor.**

En el literal e. del art. 13 de la Ley 1328 de 2009, establece como obligación de los Defensores, el efectuar recomendaciones a MOVii respecto de los servicios y la atención de los consumidores financieros y cualquier tema relacionado con su actividad.

En tal sentido, los Defensores deben presentar a la Asamblea General de Accionistas o asociados, según corresponda, un informe anual, en el que refiera el desarrollo de sus funciones durante el año precedente. Por tanto éste deberá estar disponible, como mínimo, con una antelación de 15 días hábiles a la celebración de la Asamblea General de Accionistas ordinaria.

De igual forma y de manera previa a su remisión a la asamblea de accionistas, el Defensor debe rendir tal informe directamente a la junta directiva de MOVii y a la Superintendencia Financiera de Colombia. El contenido del informe, deberá atender la normativa en esta materia.

### **34.4. Actuaciones y pronunciamiento del Defensor del Consumidor**

En virtud de lo consagrado en el literal e. del art. 13 de la Ley 1328 y en concordancia con el art. 2.34.2.1.6. del Decreto 2555 de 2010, el DCF tiene como función la de ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva entidad, de manera independiente de los asuntos relacionados con las quejas.

En desarrollo de esta función y sin perjuicio de lo establecido sobre este aspecto en el informe de gestión, el Defensor podrá en cualquier momento poner en conocimiento de la junta directiva u órgano equivalente de MOVii, las

recomendaciones y propuestas formuladas, así como los resultados de la revisión de los contratos de adhesión que haya realizado, en especial, lo relativo a la detección de la inclusión de cláusulas abusivas.

De igual manera, de acuerdo con el artículo 2.34.2.2.2, El Defensor del Consumidor Financiero actuará como conciliador extrajudicial en derecho en los términos establecidos en la Ley 640 de 2001.

Para el ejercicio de esta función el Defensor atenderá los criterios establecidos en los artículos desde el 2.34.2.2.1 hasta el 2.34.2.2.6.

El procedimiento de conciliación se establece en el Manual SAC y éste contiene la gratuidad de este servicio, los asuntos que son conciliables y los efectos jurídicos de la conciliación.

En cuanto a las decisiones y/o pronunciamiento que adopte el Defensor del Consumidor Financiero serán obligatorias cuando, sin perjuicio del trámite conciliatorio que se pueda adelantar de acuerdo con lo señalado en el literal c) del artículo 13 de la ley 1328 de 2009, los consumidores y MOVii así lo acuerden de manera previa y expresa.

Igualmente, serán obligatorias cuando la desatención del pronunciamiento vaya en detrimento de los derechos del consumidor financiero y/o cuando hayan sido evaluadas y aprobadas por la Gerencia de Servicio al Cliente de MOVii, para lo cual MOVii notificará en un término no mayor a 3 días la decisión tomada frente al pronunciamiento del Defensor del Consumidor.

#### **34.5. Deber de información acerca del Defensor del Consumidor**

De conformidad con lo establecido en el literal a. del art. 7 de la Ley 1328 de 2009, MOVii tiene la obligación de hacer público, informando permanentemente a sus consumidores financieros, la existencia y funciones del Defensor, los medios para contactarlo, los derechos que les asisten para presentar sus quejas, la forma de interponerlas y el procedimiento para resolverlas. Adicionalmente, la información debe atender los criterios de información establecidos en PARTE I – TÍTULO III – CAPÍTULO II, de la Circular Básica Jurídica y las demás normas que la modifiquen o deroguen.

### Capítulo III. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

#### 35. Revisoría Fiscal.

##### 35.1. Funciones.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la ley, son funciones del Revisor Fiscal las siguientes:

- a) Evaluar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados, con el fin de determinar si promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propician la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestran los resultados de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, así como analizar si los referidos sistemas le permitan a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y pronunciarse sobre los estados financieros y el sistema de control interno.
- b) Identificar las deficiencias de control interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría.
- c) Elaborar, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un reporte dirigido a la Junta Directiva, mediante el cual informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno y el cumplimiento de las normas e instructivos sobre los sistemas de administración de riesgo.
- d) Poner oportunamente en conocimiento del Gerente General, y cuando sea del caso del Oficial de Cumplimiento, del Comité de Auditoría y del Auditor Interno, según corresponda, las inconsistencias y fallas detectadas en cada uno de los sistemas de administración de riesgo y control interno, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia. En caso que sus observaciones o recomendaciones no sean adecuadamente atendidas por la administración o por el Oficial de Cumplimiento, o cuando la gravedad de las deficiencias encontradas así lo amerite, deberá informar sobre tales circunstancias a la Superintendencia Financiera de Colombia, de manera inmediata.
- e) Examinar todas las operaciones, balances, actas, libros, comprobantes de cuentas, correspondencia y negocios de la Sociedad.

- f) Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan por cuenta de la Sociedad estén de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, los Estatutos, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- g) Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- h) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Sociedad y brindarles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- i) Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de la Asamblea General de Accionistas y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- j) Inspeccionar los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga custodia a cualquier otro título.
- k) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- l) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- m) Convocar a la Asamblea General de Accionistas cuando lo considere conveniente.
- n) Ejercer las demás atribuciones que le señale la ley.

### 35.2. Designación del Revisor Fiscal

Con el propósito de garantizar la idoneidad de la revisoría fiscal y el mantenimiento de la independencia de ésta a la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la Sociedad, la Junta Directiva, a través de su Comité de Auditoría, elaborará una recomendación que se presentará a la Asamblea General de Accionistas, indicando la firma que propone sea designada como Revisor Fiscal de la Sociedad.

Para la selección del Revisor Fiscal, se tendrán en cuenta criterios de profesionalidad, experiencia y honorabilidad. La Junta Directiva no podrá proponer para su designación a la Asamblea General de Accionistas a firmas que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión de los países en los que tiene actividad la Sociedad.

Una vez los anteriores criterios hayan sido aprobados, la Asamblea General de Accionistas elegirá al Revisor Fiscal principal y suplente de conformidad con los Estatutos Sociales y la política de elección del revisor fiscal.

### 35.3. Reglas aplicables a la Revisoría Fiscal

La Junta Directiva, a través de su Comité de Auditoría velará por que la Sociedad cumpla las siguientes recomendaciones respecto de la Revisoría Fiscal:

- a) La firma de Revisoría Fiscal es la misma para la matriz y para las Sociedades subordinadas obligadas a tenerla, a nivel nacional.
- b) Con el fin de evitar un exceso de vinculación entre la Sociedad y la firma de Revisoría Fiscal y/o sus equipos y mantener su independencia, la Sociedad establece un plazo máximo de contratación de diez (10) años. Para el caso de la Revisoría Fiscal, persona natural no vinculada a una firma, el plazo máximo de contratación será de cinco (5) años.
- c) Dentro del plazo máximo de contratación, la Sociedad promoverá la rotación del socio de la firma de Revisoría Fiscal asignado a la Sociedad y sus equipos de trabajo a la mitad del periodo, a cuya finalización debe producirse obligatoriamente la rotación de la firma.
- d) En adición a la prohibición vigente de no contratar con el Revisor Fiscal servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente, la Sociedad extiende esta limitación a las personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, entre las que se incluyen las empresas de su grupo, así como las empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.
- e) En su información pública, la Sociedad revelará el monto total del contrato con el Revisor Fiscal así como la proporción que representan los honorarios pagados por la Sociedad frente al total de ingresos de la firma relacionados con su actividad de revisoría fiscal.

### **36. Auditoría Externa.**

La auditoría externa será llevada a cabo por un tercero vinculado a través de una relación contractual o comercial con la Sociedad, que garantice un grado de objetividad e imparcialidad muy superior a las medidas de control anteriormente mencionados, y se realizarán periódicamente de conformidad al marco regulatorio que sea aplicable a la Sociedad o a los estándares legales que pretendan verificarse.

### 36.1. Auditorías especializadas

Se adelantarán solicitudes especializadas sobre materias diferentes a las auditadas por el Revisor Fiscal, cuando al menos un cinco por ciento (5%) de los accionistas lo solicite. La solicitud, deberá realizarse por escrito al presidente de la Junta Directiva, quien la presentará a la Junta Directiva en pleno para decidir respecto de la viabilidad de la auditoría, comunicando por escrito a los solicitantes la determinación adoptada por la Junta Directiva.

#### *36.1.1. Requerimientos y procedimiento*

- a) Las auditorías especializadas sólo podrán efectuarse dentro del periodo durante el cual los accionistas pueden ejercer el derecho de inspección de los documentos sociales, previo a la celebración de la reunión ordinaria de la Asamblea de Accionistas.
- b) La solicitud de auditoría especializada deberá presentarse por escrito y dirigirse al Presidente de la Junta Directiva, y deberá contener la siguiente información: i) Los motivos que justifican la solicitud de la auditoría; ii) Los hechos y/u operaciones a auditarse y el tiempo de duración. c) Dos propuestas de firmas o profesionales que se pretenden contratar para realizar la auditoría, los cuales deberán cumplir como mínimo, con los requisitos establecidos en la ley y en los estatutos para la contratación de la Revisoría Fiscal de la Sociedad.
- c) Una vez la solicitud sea recibida por parte del Presidente de la Junta Directiva, éste deberá presentarla en la reunión de la Junta Directiva más cercana, para que la junta determine la viabilidad o no de la auditoría. Si una vez estudiada la solicitud por parte de la Junta Directiva, se determina que la misma es infundada, se enviará la respuesta a los solicitantes en este sentido; si por el contrario, la solicitud es aceptada, se le indicará al solicitante la firma o persona seleccionada y la fecha de iniciación de la auditoría.
- d) En ambos casos la respuesta deberá ser enviada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión de la Junta Directiva en la cual se determine la viabilidad de la solicitud. Previo al inicio de las actividades de auditoría, y con una antelación de al menos cinco (5) días hábiles, la firma o persona seleccionada deberá enviar a la Sociedad un documento que contenga los siguientes compromisos: i) La obligación de mantener bajo confidencialidad la información objeto de la auditoría, y toda aquella información de la Sociedad que llegue a conocer en virtud de la realización de la auditoría por un término igual al del tiempo que dure la auditoría y cinco (5) años más; ii) El compromiso de asumir la responsabilidad solidaria con los solicitantes de la auditoría de todos los perjuicios que se le causen a la Sociedad y/o sus funcionarios por cuenta del uso indebido de la información; iii) Los documentos e

información sobre los cuales se realice la auditoría no podrán ser retirados de las instalaciones de la Sociedad, ni podrán realizarse copias de ningún tipo sobre estos documentos.

- e) Una vez se dé por terminada la auditoría, la firma o experto contratado por el solicitante deberá enviar los resultados de su trabajo al Presidente de la Junta Directiva y al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la auditoría.

## **TÍTULO V. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS**

### **CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **37. Principios.**

Las relaciones que MOVII S.A. mantiene con todos los grupos de interés, se manejarán siempre dentro de los principios éticos y conforme a la Ley, y se fundamentan en los siguientes objetivos:

1. Reconocer y asegurar sus derechos.
2. Fomentar una participación activa de todos los accionistas y funcionarios de la Sociedad con miras a la creación de valor.
3. Compartir la información relevante para los temas en los que éstos participan, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
4. Tratar de buscar el mutuo beneficio entre las partes y propender porque las relaciones entre ellas se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.
5. Abstenerse de realizar cualquier práctica discriminatoria o de competencia desleal.
6. Propender por desarrollar una cultura organizacional consciente y responsable de la protección al medio ambiente.

#### **38. Accionistas.**

Uno de los principios de la cultura organizacional de MOVII S.A. es la creación de valor para sus accionistas, razón por la cual todos ellos y los administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Sociedad, deben actuar de manera diligente en sus labores, respetando la ley, los principios éticos, las reglas de conducta y todas las normas de funcionamiento de la Sociedad.



### **39. Funcionarios.**

La gestión humana en MOVII S.A. Se debe dirigir a liderar la cultura organizacional y la gestión del talento humano, en un ambiente de respeto y equidad, inculcando un sentido de integridad y conciencia sobre el control, con el fin de contribuir a la generación de valor para accionistas, clientes y colaboradores. La gestión humana se debe basar en los siguientes principios:

1. El conocimiento del funcionario, previo a la vinculación a la Sociedad.
2. Las ventajas competitivas de MOVII S.A. provienen principalmente de su talento humano y de su cultura organizacional.
3. Los jefes tienen la función principal de administración, gestión y desarrollo de sus empleados.
4. La primera responsabilidad de todo jefe es el seguimiento y desarrollo de su empleado, en términos de comportamiento adecuado con la responsabilidad requerida y con su entorno social.
5. Dentro de la cultura de retroalimentación de MOVII S.A., tanto los funcionarios, como sus superiores, pares y subordinados, son responsables de su desarrollo profesional, con su compromiso y desempeño.

### **40. Clientes.**

El cliente es la razón de ser de MOVII S.A. y merece la más alta consideración, dignidad y respeto. Por lo tanto, las relaciones con el cliente deben estar regidas por los siguientes principios:

1. Se ofrecerá una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable, los valores agregados y la construcción de relaciones duraderas de confianza que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país.
2. Se informarán de manera clara las condiciones de los productos y servicios que vende la Sociedad, de forma que el cliente conozca las obligaciones recíprocas que se generan de toda relación comercial.
3. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa.
4. Los derechos de los clientes deben ser reconocidos sin dilación alguna.
5. Debe evitarse entablar cualquier relación comercial con un cliente determinado, cuando dicha relación implique un conflicto de interés, antes de surtir los procedimientos de aprobación establecidos y adoptar las medidas tendientes a su mitigación.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, MOVII S.A. Cuenta con un área de Servicio al Cliente, la Defensoría del Consumidor Financiero, y unos mecanismos directos de recepción de quejas y reclamos.

#### **41. Proveedores.**

La Sociedad ha establecido normas, políticas y procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, que se enmarcan en la normatividad vigente así como en los principios establecidos en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta y Manual SARLAFT.

#### **42. Comunidad.**

Partiendo de su compromiso con las políticas de responsabilidad social empresarial, MOVII S.A. contribuye al progreso económico y social del país, y aporta al bienestar de la comunidad en general, en la medida en que su actuación empresarial se rige no sólo por el principio de cumplimiento a la Ley, sino igualmente por los principios éticos anteriormente mencionados.

### **Capítulo II. CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### **43. Definición.**

Se entiende por conflictos de interés, toda aquella situación en la que un accionista, director, administrador o funcionario de MOVII S.A. cuenta con un interés que puede afectar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, de manera que existe una posibilidad de que desplace el interés de la Sociedad prefiriendo el suyo propio o de un tercero relacionado.

Los principios y deberes para la administración del conflicto de interés serán aplicables a los accionistas, funcionarios, directivos y administradores de la Sociedad, quienes en adelante se denominará destinatarios.

#### **44. Deber de abstención.**

Los destinatarios tienen el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

Para estos efectos, estas situaciones generan conflictos de intereses:

- a) La participación o propiedad del colaborador en compañías o negocios que compitan con la Organización donde se actúe como proveedor, contratista o cliente.
- b) Los eventos en los cuales familiares o allegados perciban algún beneficio a través de la propiedad o participación en empresas con las cuales la compañía tenga relación comercial o de servicios.
- c) Hacer uso en beneficio propio o de familiares de información relativa a la compañía o sus negocios.
- d) Hacer uso de su jerarquía en la compañía para desviar oportunidades de negocios en beneficio propio o de sus familiares y allegados.
- e) Hacer uso del personal de la compañía, de sus instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y recursos de cualquier naturaleza, para beneficio personal, de terceros o para fines distintos a los que le son propios en el desarrollo de su objeto social.
- f) La celebración de un contrato o negocio entre la Sociedad y un pariente o cónyuge del destinatario, siempre y cuando el destinatario esté en una situación en la que pueda influir en las condiciones del mismo.
- g) La celebración de un contrato o negocio por parte de la Sociedad, en el que el destinatario tenga un interés económico directo o indirecto significativo, siempre y cuando el destinatario esté en una situación en la que pueda influir en las condiciones del mismo.
- h) La celebración de un contrato o negocio con una Sociedad en la que el destinatario ostente la calidad de accionista o administrador, siempre y cuando el destinatario esté en una situación en la que pueda influir en las condiciones del mismo.

#### **45. Deber de revelación de conflictos de interés.**

En aquellos eventos en que uno o más destinatarios mantengan relaciones, directas o indirectas entre ellos, con la Sociedad, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse un conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, deberán informar a la Junta Directiva.

##### **45.1. Procedimiento de revelación de conflictos de interés**

En el evento que la Sociedad, los administradores, directivos o demás empleados de la misma se encuentren frente a una situación generadora de conflicto de interés, se seguirán los siguientes procedimientos dependiendo de si el conflicto es esporádico o permanente:

- a) Si el conflicto es **esporádico**, será obligatorio en primera instancia, que el directamente interesado informe a la Junta Directiva o a su inmediato superior, según sea el caso, sobre la situación que genera el conflicto y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación. Con este mecanismo es posible que no se erradique el conflicto de interés, pero sí que se mantenga la transparencia de la operación.
- b) Por el contrario, si el conflicto de interés es **permanente** y afecta el conjunto de operaciones de la Sociedad, esta situación deberá abstenerse de liderar el proceso u operación en la que se encuentre el posible conflicto de interés obligatoria por parte del afectado, toda vez que se encuentra imposibilitado para ejercer el cargo.
- c) En el caso de los administradores, se dará aplicación a lo contenido en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 numeral 7º y su Decreto reglamentario No. 1925 de 2009, y en este sentido será necesaria la obtención de la respectiva autorización de la Asamblea General de Accionistas , cuando se trate de la suscripción de contratos o presentación de ofertas mercantiles, en los cuales tenga interés por sí o por interpuesta persona el respectivo administrador.

#### **46. Información privilegiada**

Los administradores, directivos y funcionarios en general guardarán reserva respecto de la información de carácter confidencial a la que tienen acceso con motivo de sus cargos, y por ende se abstendrán de utilizar información de la misma para su beneficio directo, indirecto o de terceros.

Los administradores, directivos y empleados de la Sociedad mantendrán la reserva en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la Sociedad, de sus directivos, empleados y clientes.

#### **47. Mecanismos para Resolver Conflictos de Interés.**

En el evento en que un funcionario, diferente de los catalogados por la ley como administradores de la Sociedad, se encuentre enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de manera inmediata a su superior jerárquico, quien lo someterá al presidente, Gerente o director que dependa directamente del Gerente en línea funcional para su resolución, y se abstendrá, en todo caso, de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. El presidente, Gerente o Director definirá si el mismo debe ser sometido a la Junta Directiva para su resolución.

Una vez detectado la situación por parte de la línea funcional donde se detecta o informa el conflicto de interés se deberá escalar el caso al área de recursos humanos en

donde se analizará y evaluará el impacto de dicha situación. Una vez evaluado el recurso humano deberá escalar junto con el concepto de la gerencia de riesgo y el área legal al comité directivo para determinar la solución.

En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés se estará obligado a proceder como si éste existiera.

#### **48. Sanciones**

Los accionistas, directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, o revelen información confidencial en su provecho o en el de un tercero, se verán sometidos a las acciones y sanciones, civiles, penales y laborales, que la ley y el reglamento interno de trabajo contemplan para el efecto.

#### **52. Declaración de conflicto de interés**

Para los efectos de conocer si los accionistas, miembros de Junta Directiva, administradores, directivos y/o funcionarios en general, puedan llegar a tener intereses personales o particulares con algún grupo de intereses para realización de operaciones, transacciones, negociaciones o vinculaciones, en ejercicio de sus funciones, los mismo deben diligenciar anualmente y al momento de la contratación o vinculación, "**la declaración de conflictos de interés**", detallando el tipo, las partes relacionadas o la inexistencia del mismo en su respectivo formato.

Esta información es resguardada por el área de Recursos Humanos, se cataloga de carácter confidencial y se adjunta a la Hoja de Vida. La misma en caso de requerirse, podrá ser consultada por la Gerencia General, las demás Gerencias o las Direcciones de la compañía, con el fin de apoyarse en ella para la solución de conflictos y las aprobaciones o validaciones, de procesos o transacciones, según sea el caso. Para el caso de las declaraciones de Accionistas o Miembros de Junta Directiva, solo podrán conocerse por los pares o la Gerencia General y se podrá solicitar para aprobaciones de operaciones o transacciones del comité secundario, para negociaciones, vinculaciones o cualquier otro motivo que se considere en riesgo de posible conflicto de interés.

Para la realización de transacciones u operaciones con los grupos de interés, la Gerencia General, las demás Gerencias y las Direcciones de la compañía, deben ceñirse a la potestad jerárquica de aprobaciones consignada en las políticas internas.

### **CAPÍTULO 3. TRANSACCIONES ENTRE PARTES VINCULADAS E INTRAGRUPO**

#### **3. Personas vinculadas**

##### 3.1. Conceptos

##### 3.1.1. Persona vinculada

Para los efectos del presente Código, una parte se considera vinculada con la Sociedad si dicha parte ("Persona Vinculada")<sup>2</sup>:

- a) directa, o indirectamente a través de uno o más intermediarios: i) controla, es controlada por, o está bajo control común con, la Sociedad (esto incluye; ii) dominantes, dependientes y otras dependientes de la misma dominante); iii) tiene una participación en la Sociedad que le otorga influencia significativa sobre la misma; o iv) tiene control conjunto sobre la Sociedad;
- b) es una asociada de la Sociedad según se define en la NIC 24 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan;
- c) es un negocio conjunto, donde la Sociedad es uno de los partícipes<sup>3</sup>;
- d) es personal clave de la dirección de la entidad o de su dominante;
- e) es un familiar cercano de una persona que se encuentre en los supuestos (a) o (d);
- f) es una entidad sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los supuestos (d) o (e) ejerce control, control conjunto o influencia significativa, o bien cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto;
- g) Es un plan de prestaciones post-empleo para los trabajadores, ya sean de la propia Sociedad o de alguna otra que sea parte vinculada de ésta.

##### 3.1.2. Persona clave:

Los miembros clave de la gerencia son aquellas personas que tienen autoridad y responsabilidad para planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, directa o indirectamente, incluyendo cualquier director o administrador (sea o no ejecutivo) de esa entidad, por ejemplo el gerente general, los miembros de junta directiva, los gerentes y directores de cada área

##### 3.1.3. Influencia significativa:

<sup>2</sup> Véase la norma NIC 24: Información a Revelar sobre Partes

<sup>3</sup> Véase la NIC 31: Participaciones en negocios conjuntos

Son personas o entidades que ejercen algún tipo de poder para participar en las decisiones relevantes de la entidad sin llegar a tener el control. También, incluye los familiares cercanos del personal clave. Los Familiares cercanos de una Persona son los miembros de su familia que puede esperarse que ejerzan influencia sobre, o se dejen influenciar por dicha persona en sus tratos con la entidad

3.1.4. Familiar cercano: incluyen:

- a. Hijos y cónyuge (o persona con una relación afectiva parecida)
- b. Hijos de cónyuge (o persona con una relación afectiva parecida) de esa persona
- c. Personas dependientes de esa persona

Si dos entidades están sujetas a influencia significativa por parte de una misma entidad (o persona) las dos entidades no están mutuamente relacionadas.

#### **4. Políticas y Procedimientos Implementados por Tipo de Operación con Personas Vinculadas.**

##### 4.1. Requerimientos

A continuación se mencionan los aspectos que deben tenerse en cuenta en relación con las operaciones activas, pasivas, de tesorería y prestación de servicios que se celebren con Personas Vinculadas:

- a) Las operaciones financieras que MOVII S.A. celebre con Personas Vinculadas deben celebrarse con sujeción a los reglamentos aprobados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b) Los pasivos de MOVII S.A. con una Persona Vinculada no podrán representar más del diez por ciento (10%) del total de las exigibilidades para con el público.
- c) Las operaciones pasivas y neutras, de compra y venta de activos no financieros y de prestación de servicios con Personas Vinculadas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, por mayoría de los votos presentes, excluyendo el voto del director que tenga relación con la Persona Vinculada, previo concepto del Comité de Auditoría.

Las operaciones de compra y venta de activos no financieros y de prestación de servicios con Personas Vinculadas deben responder a un criterio de necesidad para MOVII S.A.

- d) Todas las operaciones financieras, no financieras y de prestación de servicios que se realicen con Personas Vinculadas deben celebrarse en condiciones de mercado, salvo aquellas que tengan por objeto incentivar la adquisición de vivienda en los

administradores y funcionarios, conforme a las políticas que para el efecto adopte la Junta Directiva.

Las operaciones con Personas Vinculadas deberán ser reportadas por la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas en el informe de gestión anual, indicando el objeto y las condiciones de las mismas. Adicionalmente se solicitará a la Asamblea General de Accionistas que dé su aprobación ex post de todas las operaciones realizadas con Personas Vinculadas, teniendo en cuenta que la Superintendencia de Sociedades en varias oportunidades ha catalogado este tipo de operaciones como viciadas por conflicto de interés.

En todo caso, las operaciones con personas vinculadas deberán ser informadas, de forma escrita, por el Gerente General de la Sociedad a la Junta Directiva previo a su realización de forma tal que dicho órgano pueda verificar que se dé cumplimiento a las Políticas y Procedimientos definidos en esta materia.

#### 4.2. Procedimientos

Para el análisis de las relaciones con personas vinculadas se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

- a) Valoración: el conocimiento y valoración de la transacción debe corresponder al Comité de Auditoría. Las conclusiones de la valoración se consignan en un informe del Comité a la Junta Directiva donde se establecen: i) Los criterios cualitativos o cuantitativos utilizados para determinar la materialidad de la operación. ii) El respeto de la operación a la igualdad de trato de los accionistas. iii) El precio o valor de la operación y el respeto a las condiciones de mercado. iv) El momento de la revelación.
- b) Aprobación: las operaciones vinculadas son aprobadas por la Junta Directiva con la exclusión de la parte interesada. Para la aprobación de estas operaciones se requiere, además del anterior informe, de una mayoría calificada en la Junta Directiva, al menos para las operaciones más relevantes. Esta mayoría debe ser de tres cuartas partes de la misma y el voto afirmativo de los Miembros Independientes.

No requerirán aprobación expresa por parte de la Junta Directiva aquellas operaciones que se realicen con partes vinculadas de forma recurrente, hagan parte del giro ordinario del negocio y se realicen bajo contratos de adhesión, o contratos marcos generales cuyas condiciones están perfectamente estandarizadas, se aplican de forma masiva y son realizadas a precios de mercado y su cuantía individual no sea relevante para la Sociedad.



- c) Revelación: Para la revelación posterior de las operaciones entre Partes Vinculadas propias del giro ordinario, que sean recurrentes y a precios de mercado, la Sociedad suministra al mercado información adicional al esquema planteado por las NIIF y lo hace como mínimo una vez al año a través de los estados financieros.

### **Transacciones u Operaciones INTRAGRUPPO**

En un grupo de empresas las distintas sociedades miembro, individualmente o entre ellas, desarrollan operaciones o actos que deben ser autorizadas o ejecutadas por la Gerencia General o Directivos, por ello en MOVII S.A., se establecen los siguientes lineamientos para estas operaciones con compañías Intragrupo:

- a) La Gerencia General y Directivos deben guardar fidelidad a la compañía y siempre buscar lo mejor para la misma.
- b) La Gerencia General y Directivos deben defender el interés común de todos los socios y actuar en beneficio de los mismos (Mayoritarios y Minoritarios) así como de los demás Contrapartes de MOVII, que podrían verse perjudicados por las decisiones en caso de llegar a favorecer las demás compañías Intragrupo.
- c) Las empresas Intragrupo también deben pasar por el debido proceso, donde se evaluará si cuenta con los requisitos técnicos y de operación requeridos para el proceso, precio, tiempo de entregas y demás condiciones generales para su selección.
- d) En el caso que las empresas Intragrupo no aprueben el proceso, su selección se debe ceñir a las políticas de compras y de acuerdo al monto de la transacción, ser elegidas por Gerencia General, Comité Primario o Secundario, según sea el caso.
- e) Las aprobaciones de dichas operaciones deben ceñirse a los montos estipulados en la política de compras y hasta los montos establecidos de acuerdo a su nivel jerárquico.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, las operaciones que superen el valor máximo para aprobación de la Gerencia General, deben ser aprobadas por el comité secundario con la presencia de uno o más miembros de la Junta Directiva.
- g) Todas las operaciones realizadas con empresas Intragrupo deben ser notificadas por la Gerencia General a la Junta Directiva en el informe anual de gestión o cuando se considere necesario.
- h) Las empresas Intragrupo y que sean catalogadas como proveedores Críticos, también deben ser evaluadas con el sistema definido por el área de compras y de acuerdo a la calificación obtenida tomar las medidas respectivas, primando siempre la idea de Interés común de todos los socios y demás Contrapartes de la compañía.

- i) Las empresas Intragrupo que ofrezcan productos y servicios a MOVii, deben cumplir, sin excepciones, la normativa y/o regulación que exijan los entes de control que vigilan la sociedad.

## **TÍTULO VII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

### **5. Conocimiento y Cumplimiento.**

Los contratos laborales o de prestación de servicio por medio de los cuales sean vinculados los funcionarios de MOVII S.A., deberán contener una cláusula mediante la cual se pacte la obligatoriedad de cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo. Con el fin de difundir el contenido de este Código, le será indicada la página de Internet, o repositorio documental en donde pueden encontrarlo para su lectura; su contenido deberá utilizarse como guía para el desarrollo de toda actividad dentro de la Sociedad.

### **6. Reclamaciones sobre el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo**

Todos los accionistas, administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de MOVII S.A. tienen la obligación de presentar denuncia o reclamación, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código de Buen Gobierno Corporativo o cualquiera de los reglamentos internos de funcionamiento de sus comités especializaciones, directamente ante el Gerente General o el Comité de Gobierno Corporativo, o indirectamente a través del canal de denuncias y/o línea ética de la Sociedad. Para hacer uso del canal de denuncias cualquier miembro de la Sociedad y/o tercero pueden comunicarse a través de la página web: [www.movii.com.co](http://www.movii.com.co).

### **7. Trámite de las denuncias o Reclamaciones.**

Una vez recibida la denuncia o reclamación por parte del Gerente General, éste se encargará de realizar una investigación sobre el asunto, la cual será remitida al Comité de Gobierno Corporativo, con el fin de que emita concepto y recomiende a la Asamblea General de Accionistas, para el caso de accionistas o miembros de Junta Directiva, o a la Junta Directiva, con relación a los demás administradores y funcionarios, la imposición de las sanciones que correspondan, según el caso.

### **8. Sanciones.**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la compañía

o en el Reglamento Interno de Trabajo, acarreará, para el administrador, director o funcionario o proveedor que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

Las sanciones corresponderá a lo dispuesto para cada caso en la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas aplicables, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, cuando la Sociedad o sus accionistas sean afectados.

Las reclamaciones en contra de los accionistas por incumplimiento de los procedimientos y normas contenidas en el Presente Código de Buen Gobierno Corporativo se resolverán a través del mecanismo de resolución de conflictos previsto en los Estatutos.

## **9. Vigencia**

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo comenzará a regir a partir de la fecha de constitución de MOVII S.A. Cualquier enmienda, cambio o modificación que se haga al presente Código, previa aprobación de la Junta Directiva, será publicada en la página web de la Sociedad, en donde la versión actualizada de este Manual, estará permanentemente disponible para la consulta pública.

\*\*\*