



**CÓDIGO DE BUEN
GOBIERNO CORPORATIVO**

**Actualizado Versión 14 – Junta Directiva
Junio de 2020**

CONTENIDO

1.	FINALIDAD	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES	5
4.	VIGENCIA	6
5.	REFORMAS	7
6.	MARCO DE ACTUACIÓN	7
	6.1. VISIÓN	7
	6.2. MISIÓN	7
	6.3. VALORES	7
	6.4. PRINCIPIOS RECTORES DEL SCI	8
	6.5. SERVICIOS QUE PRESTA VALUE AND RISK RATING	8
7.	ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO	10
	7.1. ORGANIGRAMA	10
	7.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	10
	7.3. JUNTA DIRECTIVA	14
	7.4. REPRESENTACIÓN LEGAL	20
8.	RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA SOCIEDAD Y SUS ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES Y COLABORADORES	25
9.	MECANISMOS DE CONTROL	26
	9.1. CONTROL INTERNO	26
	9.2. CONTROL EXTERNO	35
	9.3. OTROS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL OBJETO SOCIAL, LOS ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS	39
10.	CONFLICTOS DE INTERÉS, ÉTICA Y SANCIONES	44
	10.1. CONFLICTOS DE INTERÉS	44
	10.2. RESOLUCION DE CONFLICTOS DE INTERÉS	46
	10.3. RELACIONES ECONÓMICAS DE LA CALIFICADORA CON EL GERENTE, LOS LÍDERES SECTORIALES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS	46
	10.4. CONFIDENCIALIDAD	47
	10.5. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	47
11.	PROVEEDORES	48
	11.1. PROPÓSITO	48
	11.2. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	48
12.	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y SU REMUNERACIÓN	49

12.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN	49
12.2. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	50
12.3. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN	52
13. SERVICIO AL CLIENTE	52
14. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN	52
14.1. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS	52
14.2. INFORMACIÓN A LOS INVERSIONISTAS Y EL MERCADO	53
14.3. INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA	53
14.4. CANALES DE INFORMACIÓN	53
15. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE CODIGO	54
16. CONTROL DE VERSIONES	54

1. FINALIDAD

Dirigir y trazar las políticas generales que enmarcan las pautas de acción de los administradores, accionistas y empleados de VALUE AND RISK, así como recopilar lineamientos y prácticas en materia de Gobierno Corporativo que rigen a la entidad y a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto social, con base en la normativa y las mejores prácticas.

Adicionalmente, el código de buen gobierno corporativo recopila las políticas, principios éticos y normas de conducta aplicables a todas las personas que están vinculadas con la Sociedad (clientes, proveedores, accionistas, empleados y órganos de control, entre otros). Por tal razón, su objetivo es asegurar una conducta transparente e íntegra, a la vez que preservar la independencia y garantizar una adecuada administración y control del negocio.

El presente código es aprobado por la Junta Directiva y será su responsabilidad, en conjunto con el gerente general y el Comité de Auditoría verificar que sea difundido y conocido por todos los grupos de interés de VALUE AND RISK.

2. ALCANCE

El código de buen gobierno de VALUE AND RISK resume las reglas con las que cuenta la Calificadora en relación con:

- El relacionamiento entre los órganos de administración, la Junta Directiva y los accionistas para salvaguardar sus derechos.
- La evaluación y control de la actividad de los administradores, principales ejecutivos y líderes de procesos.
- Divulgación de información al mercado, accionistas e inversionistas en temas referentes a la política institucional, las estructuras de gobierno, el manejo de conflictos de interés y los riesgos a los que pueda estar expuesta la Calificadora en desarrollo de su gestión.
- Reglas que se utilizarán en materia de incompatibilidades e impedimentos para asegurar la imparcialidad de la Sociedad.
- El Sistema de Control Interno (SCI).

Las reglas establecidas en el código de buen gobierno son aplicables a todos los colaboradores de VALUE AND RISK, por lo que formarán parte integral de los

manuales internos y deberán ser conocidos por todos los órganos y el personal vinculado a la Calificadora.

Cualquier incumplimiento en el presente código se considerará como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo o de asesoría, sin perjuicio de los análisis y medidas disciplinarias que pueda adoptar la Junta Directiva con base en los mecanismos definidos para sancionar el incumplimiento.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Sociedad.** VALUE AND RISK Rating S.A. es una compañía de naturaleza anónima, con domicilio en Bogotá, constituida mediante escritura pública número 00065 con fecha 18 de enero de 2008, otorgada ante la notaria 44 de Bogotá, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 3.2. Administradores.** Son administradores de la Sociedad los miembros de la Junta Directiva y el representante legal o su suplente.
- 3.3. Principales ejecutivos.** Los dos primeros niveles jerárquicos dentro de la administración, siendo el primer nivel la Junta Directiva y el segundo el Gerente de la Sociedad.
- 3.4. Directores / Líderes Sectoriales.** Son los funcionarios de alto nivel, jefes de cada una de las áreas de la Calificadora.
- 3.5. Miembro independiente.** Se entenderá que un miembro de Junta Directiva o del comité técnico es independiente, cuando en ningún caso sea:
- a. Empleado o directivo de la Sociedad o alguna de sus filiales subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
 - b. Accionista que directamente o en virtud de convenio dirija, oriente o controle la mayoría de los derechos de voto de la Sociedad o que determine la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
 - c. Socios o empleados de asociaciones o sociedades que presenten servicios de asesoría o consultoría a la Sociedad o a las empresas que

pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte esta, cuando los ingresos por dicho concepto representen el 10% o más de sus ingresos operacionales.

- d. Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos de la Sociedad.
- e. Administrador de una entidad en cuya Junta Directiva participe un representante legal de VALUE AND RISK.
- f. Persona que reciba de la Sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de Junta Directiva, del Comité de Auditoría o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.
- g. Accionista o quien esté ligado a este por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad, primero (1º) civil o segundo (2º) de afinidad, o sea consocio de los administradores o funcionarios directivos.

3.6. Accionistas. Son accionistas aquellas personas que figuran inscritas en tal calidad en el Libro de Registro de Accionistas de la Calificadora, en una fecha de corte determinada, según certificación de composición accionaria expedida por el gerente general o el subgerente de la Sociedad.

3.7. Sistema de Control Interno (SCI). De acuerdo con la Superintendencia Financiera de Colombia se entiende por el SCI al conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos que conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, prevenir y mitigar la materialización de fraudes, gestionar adecuadamente los riesgos, aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la Sociedad y dar cumplimiento a la regulación.

4. VIGENCIA

Este código, al igual que cualquier reforma que se realice, comenzará a regir a partir del día hábil siguiente a aquel en que sea aprobado por la Junta Directiva de la Calificadora.

5. REFORMAS

Las reformas a este código deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

6. MARCO DE ACTUACIÓN

6.1. VISIÓN

La Visión de Value and Risk es ser reconocida para 2027 como una de las más importantes Calificadoras de Riesgos local e internacional, cuyas calificaciones son confiables, profundas y rigurosas, a través de un talento humano y procesos de primer nivel.

6.2. MISIÓN

Value and Risk se encuentra comprometida con el desarrollo socioeconómico del país a través de opiniones de riesgo financiero y económico independientes y profundas. Tenemos la misión de satisfacer las necesidades tanto de nuestros clientes, a través de un servicio con los más altos estándares de profesionalismo y rigurosidad, así como de los usuarios de las calificaciones, quienes requieren contar con información oportuna, fidedigna y profunda con el objeto de contar con una mejor percepción sobre los riesgos que representa mantener relaciones comerciales o de inversión con una determinada contraparte.

Para Value and Risk el talento humano es el principal activo de la Calificadora, razón por la cual la compañía realizará sus mejores esfuerzos para vincular, comprometer y desarrollar los profesionales que ingresen a la organización

6.3. VALORES

Los valores definidos dentro de este código serán la brújula de actuación y constituirán el pilar fundamental para contribuir al logro de la visión, misión y en general, la calidad en todas las actuaciones por parte de todos los funcionarios de la Calificadora. Estos se complementan con los enumerados en el Código de Conducta y Ética.

Responsabilidad. Es el compromiso de la Calificadora y los funcionarios que forman parte integral de la misma. Esta implica disciplina, el cumplimiento de normas y puntualidad.

Integridad. Relacionada con la autenticidad y honestidad en las relaciones con clientes, personas, proveedores y usuarios de nuestros servicios.

Autocrítica. Con el objetivo de llevar a cabo un mejoramiento continuo. Implica la capacidad de revisar de forma periódica nuestros procesos para evaluar las fortalezas y debilidades de la Calificadora como de sus funcionarios.

Innovación. Relacionada con el desarrollo de proyectos que permitan mejorar los procesos internos, talento humano y la calidad de los servicios.

Servicio. Dar lo mejor para la satisfacción del cliente interno como externo para construir y solidificar relaciones de largo plazo.

Trabajo en equipo. Corresponde al apoyo entre miembros de la Calificadora para cumplir con los objetivos.

Respeto. Tanto a la dignidad humana como a las opiniones y creencias.

6.4. PRINCIPIOS RECTORES DEL SCI

Acorde con las instrucciones generales aplicables a las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia las acciones, políticas y procedimientos para el funcionamiento de la Sociedad se fundamentan en:

- **Autocontrol.** Definido como la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- **Autorregulación.** Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones aplicables.
- **Autogestión.** Corresponde a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

6.5. SERVICIOS QUE PRESTA VALUE AND RISK RATING

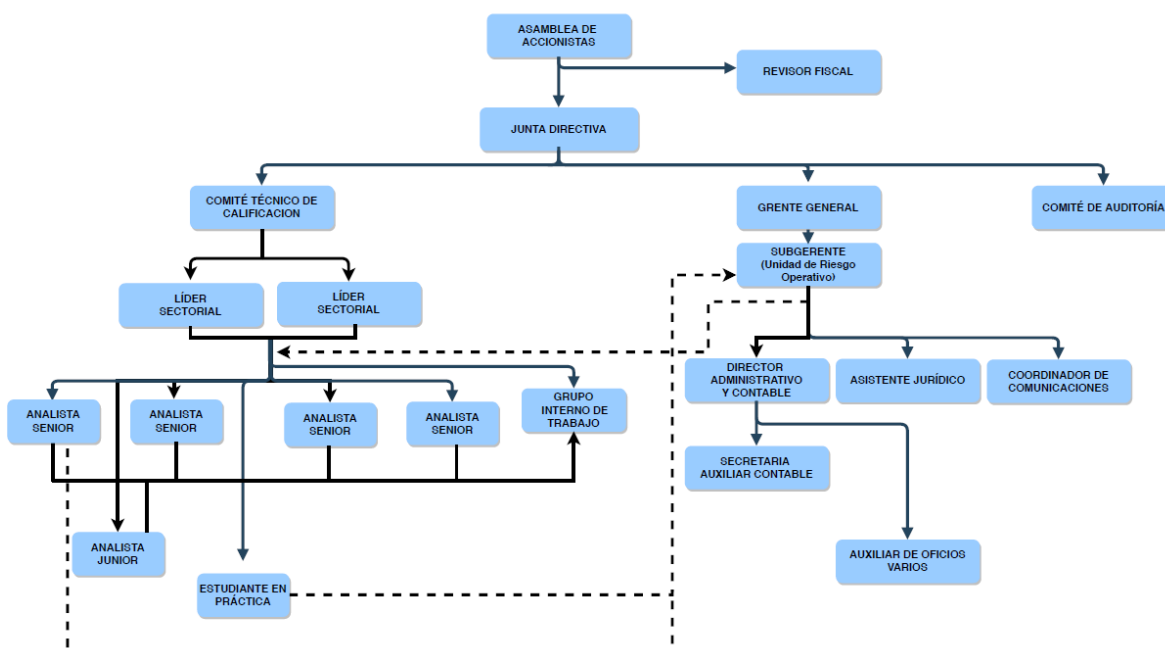
VALUE AND RISK ofrece al mercado diferentes tipos de calificación y creará nuevos productos de acuerdo a las necesidades del mercado.

Entre los servicios que presta la Calificadora se cuentan:

- Calificación de la capacidad de pago de empresas del sector real, de servicios, así como la calificación de sus instrumentos de crédito tales como Bonos, Titularizaciones.
- Calificación de la capacidad de pago de entidades descentralizadas de orden territorial, de acuerdo con Decreto 610 de abril 5 de 2002, así como la calificación de sus instrumentos de crédito tales como Bonos, Titularizaciones.
- Calificación de riesgo de contraparte para el pago de la deuda de corto y largo plazo de entidades financieras y microfinancieras (bancos, corporaciones financieras, compañías de financiamiento comercial y compañías de leasing, cooperativas) y sus instrumentos de deuda.
- Calificación del Riesgo de Contraparte y Eficiencia en la Administración de Portafolio de sociedades comisionistas de bolsa. De igual forma se calificará sus instrumentos de deuda.
- Calificación de Riesgo de Contraparte y Eficiencia en la Administración de Portafolios de las sociedades de servicios fiduciarios y sociedades administradoras de inversión, así como la calificación de los títulos que emitan.
- Calificación de todo tipo de titularizaciones, financiamiento estructurado. Titularización hipotecaria, titularización de flujos futuros, titularización de cartera del sector real, titularización de productos agropecuarios y en general todo aquel financiamiento que implique la creación de activos subyacentes susceptibles a ser titularizados.
- Project Finance. Calificación sobre la capacidad de cumplir oportunamente con flujos futuros estimados en proyectos de inversión.
- Calificación de la Fortaleza Financiera de las compañías de seguros para el pago de siniestros derivados de la suscripción de pólizas y otras obligaciones contractuales. Calificación de sus instrumentos de deuda.
- Calificación de la Capacidad de Pago de Departamentos, municipios y entidades territoriales. Calificación de sus instrumentos de deuda.
- Calificación de fondos de inversión, valores y en general todos aquellos fondos administrados por los diversos inversionistas institucionales.
- Calificación de la Fortaleza Institucional de entidades cooperativas.
- Calificación de originadores y administradores de activos.

7. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

7.1. ORGANIGRAMA



Nota. El Subgerente es el representante legal suplente.

7.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas la conforman los accionistas inscritos en el libro de accionistas o sus representantes reunidos con el quórum y en las condiciones que la Ley y los estatutos exijan.

Conforme con los estatutos, los accionistas tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Asamblea y a votar en ellas. También tendrán derecho a recibir dividendos en proporción a su porcentaje de participación, a negociar las acciones siguiendo el derecho de preferencia a favor de los accionistas, pactado en los estatutos sociales, a inspeccionar los libros y papeles sociales dentro de los quince días hábiles anteriores a la fecha prevista para la reunión de Asamblea entre otros aspectos.

Las acciones de la Calificadora serán nominativas y conferirán iguales derechos a sus titulares.

Es de responsabilidad de la asamblea nombrar para períodos de un (1) año, a los miembros de la Junta Directiva, así como al Revisor Fiscal y sus respectivos suplentes, y asignar su remuneración cuidando que dicha designación recaiga sobre personas y firmas de reconocida trayectoria y reputación que, además, cuenten con total independencia.

7.2.1. QUÓRUM Y MAYORÍAS DECISORIAS

La Asamblea de Accionistas deliberará con número plural de accionistas que represente, la mitad más una de las acciones suscritas. Las decisiones se tomarán con la mayoría de votos presentes, salvo las siguientes que requieren las mayorías calificadas que a continuación se señalan:

- a. La distribución de utilidades en porcentajes inferiores al mínimo previsto por la Ley, requiere mayoría del 81% de las acciones representadas en la reunión.
- b. La colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia, requiere mayoría del 81% de las acciones presentes en la reunión
- c. Para pagar dividendos con acciones liberadas de la Sociedad, requiere mayoría del 81% de las acciones representadas en la reunión.
- d. Para las reformas estatutarias se requiere una mayoría del 81% de las acciones representadas en la reunión.

7.2.2. TRATAMIENTO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de la Calificadora serán tratados con igualdad, teniendo en cuenta que cada accionista tiene los mismos derechos de los demás. Adicionalmente, en los estatutos se establece la existencia de mayorías calificadas con el objeto de proteger los intereses de los accionistas minoritarios, facilitando la participación, deliberación y decisión de los accionistas residentes fuera del país o de la ciudad en la cual se celebrará las reuniones del máximo órgano social.

Todo socio podrá hacerse representar en las reuniones de asamblea de accionistas, mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso y la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere. Los poderes otorgados en el exterior, solo requerirán las formalidades aquí previstas.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la Sociedad no podrán representar en las reuniones de asamblea acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que les confieran. Tampoco podrán votar los balances y cuentas de fin de ejercicio, ni las de liquidación.

7.2.3. REUNIONES Y CONVOCATORIA

Las sesiones de la Asamblea General pueden ser ordinarias y extraordinarias y se llevarán a cabo en el domicilio principal de la Sociedad. La Asamblea General de Accionistas se reunirá en forma ordinaria, por lo menos una vez al año, dentro de los primeros tres meses del respectivo año calendario, previa convocatoria efectuada por el representante legal, mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional y/o comunicación escrita del representante legal de la compañía remitida a la dirección suministrada a la compañía, con una antelación de quince (15) días hábiles, para examinar la situación de la Sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

La asamblea podrá también reunirse en forma extraordinaria, cuando así lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, por convocatoria de los administradores, del revisor fiscal o por la entidad oficial que ejerza el control permanente sobre la Sociedad, en los casos establecidos en el artículo 423 del código de comercio. La convocatoria a reuniones extraordinarias se hará por aviso en un periódico de amplia circulación nacional y/o comunicación escrita del representante legal de la compañía remitida a la dirección suministrada a la compañía, con una antelación de cinco (5) días comunes, debiéndose especificar el orden del día. La asamblea extraordinaria no podrá tomar decisiones sobre asuntos no incluidos en el orden del día, sino por decisión del 70% de las acciones representadas en la reunión, una vez agotado el orden del día y en todo caso, podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea de accionistas será remitida a los inversionistas extranjeros por fax y/o correo electrónico.

En las reuniones extraordinarias en las que haya de aprobarse balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles, sin contar ni la fecha de la convocatoria, ni aquella en que se realizará la Asamblea.

La Asamblea General de Accionistas podrá deliberar y decidir válidamente sin previa citación y en cualquier lugar, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones que integren el capital suscrito de la misma. De igual manera, las Asambleas podrán realizarse mediante el mecanismo de reuniones no presenciales o mediante votación escrita en los términos de los Artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

Si la Asamblea no fuere convocada, se reunirá por derecho propio, el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00am, en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la Sociedad. Si convocada la Asamblea, ésta no se llevare a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de socios, cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez días, ni después de los treinta, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Cuando la Asamblea se reúna en sesión ordinaria por derecho propio, también podrá deliberar y decidir con este quórum.

7.2.4. FUNCIONES

Son atribuciones de la Asamblea General de Accionistas, además de los que la ley y los estatutos le impongan, las siguientes:

- Estudiar y aprobar las reformas a los estatutos sociales.
- Considerar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del revisor fiscal, en su caso.
- Examinar, Aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores.
- Disponer de las utilidades sociales conforme al contrato y a las leyes, fijando el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará
- Constituir las reservas ocasionales
- Nombrar para períodos de un año, a los miembros de la Junta Directiva, así como al Revisor Fiscal y fijar su remuneración.
- Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados

- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y revisor fiscal.
- Disponer que determinada emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, de conformidad con los estatutos sociales y la ley.
- Las demás que le señalen la Ley o los estatutos y las que no correspondan a otro órgano de administración.

7.2.5. ACTAS

Las decisiones de la asamblea de accionistas se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que designen en la reunión para el efecto, firmadas por presidente y secretario de las mismas, o en su defecto por el revisor fiscal, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la Sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre falsedad de las copias o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas.

Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: el lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha, y hora de su clausura.

7.3. JUNTA DIRECTIVA

7.3.1. COMPOSICIÓN

La Junta Directiva de la Sociedad estará compuesta por cinco miembros principales con sus respectivos suplentes personales, elegidos para periodos de un año, por el sistema de cociente electoral, el cual se determinará dividiendo el número total de votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse. El escrutinio se comenzará por la lista que haya obtenido el mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos

por la misma, y si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de empate de los residuos decidirá la suerte. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, sin proceder a nueva elección por el sistema de cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

De los cinco miembros principales, como mínimo dos (2) deberán ser independientes (con sus respectivos suplentes). Adicionalmente, conforme a lo establecido en el artículo 73 numeral 8 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, complementado por el numeral 1.2.2. del Capítulo III del Título I de la Parte I de la Circular Básica Jurídica no se podrán designar como miembros principales o suplentes de la junta directiva a un número de personas vinculadas a la Sociedad que, reunidas en sesión y en ejercicio de los cargos, puedan conformar mayorías decisorias generales o especiales. De acuerdo con lo anterior, el número máximo de miembros vinculados laboralmente con la entidad que puede pertenecer a la junta de la sociedad no puede superar dos renglones. Para todos los efectos, se entenderá que un miembro de Junta Directiva es un Director independiente, cuando cumple los criterios de independencia establecidos en el párrafo segundo del artículo 44 de la Ley 964 de 2005 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Si alguno de los miembros asiste a las reuniones en su condición de suplentes (estando el principal), éstos tendrán voz, pero no voto en la respectiva reunión.

La Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar todas las determinaciones que considere necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines.

7.3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Nombrar o remover, (de ser el caso), al Representante Legal de la Calificadora. Es decir, al Gerente General y al Sugerente, para períodos de un año y fijar su remuneración. Dichos nombramientos deberán contar el voto favorable de por lo menos uno de los miembros catalogados como independientes.

- b. Nombrar o remover, (de ser el caso), a los miembros del Comité Técnico de Calificación de acuerdo con las disposiciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Dichos nombramientos deberán contar el voto favorable de por lo menos uno de los miembros catalogados como independientes.
- c. Nombrar los integrantes del Comité de Auditoría.
- d. Aprobar los Reglamentos de Emisión y Colocación de acciones.
- e. Presentar a la Asamblea de Accionistas para su aprobación o improbación, en unión con el representante legal los estados financieros y demás documentos establecidos en el artículo 446 del Código de Comercio.
- f. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando así lo estime conveniente.
- g. Aprobar todo acto, operación o contrato que implique un egreso cuya cuantía exceda la suma equivalente a Cien (100) salarios mínimos legales mensuales por operación.
- h. Autorizar al Subgerente la celebración de actos, operaciones o contratos superiores a treinta (30) salarios mínimos legales mensuales por operación.
- i. Aprobar el presupuesto anual de la compañía.
- j. Establecer el organigrama de la compañía, crear y suprimir cargos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- k. Aprobar la enajenación, disposición o gravamen de los activos fijos de la empresa cualquiera que sea la cuantía de la operación.
- l. Aprobar y modificar y aprobar el Reglamento de Funcionamiento, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Manual de Funciones y Procedimientos Relacionados con la Gestión del Recurso Humano, el Código de Conducta y Ética, el Manual de Riesgo Operativo, el Manual de continuidad del negocio, las políticas de SARLAFT, el reglamento interno de trabajo y los demás cuyas adopciones requieran ser adoptados por la Calificadora, de conformidad con las normas legales, así como establecer las sanciones por incumplimiento de los mismos. Dichas aprobaciones deberán contar el voto favorable de por lo menos uno de los miembros catalogados como independientes.
- m. Aprobar las políticas de selección y contratación de los funcionarios.
- n. Aprobar los planes de auditoría.
- o. Dirimir las dudas que se presenten en la aplicación de las disposiciones estatutarias.
- p. Aprobar todo cambio significativo en las políticas, prácticas y filosofía contable.
- q. Establecer el apetito al riesgo de la Sociedad, incluyendo el monitoreo de los mismos y su control.

- r. Establecer las políticas relativas al SARO (Sistema de Administración de Riesgo Operativo).
- s. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre perfil de riesgo operativo de la entidad. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
- t. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal.
- u. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control.
- v. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO. Establecer las políticas para la administración del riesgo operativo. Las metodologías para la identificación, medición, control y los niveles de aceptación de riesgo operativo; definir la estructura organizacional para la administración del riesgo operativo (SARO).
- w. Considerar y adoptar cualquier otra decisión de carácter societario, administrativo o financiero, no atribuida dentro de los estatutos a la Asamblea General de Accionistas y servir de cuerpo consultor del Gerente.
- x. Establecer bonificaciones, primas, comisiones, incentivos especiales y cualquier otro beneficio para los administradores, mediante resoluciones especiales, excepto para ellos mismos los cuales deberán ser aprobados por la Asamblea.
- y. Las demás establecidas en la Ley, los estatutos sociales y las encomendadas por la Asamblea General de Accionistas.

7.3.3. OBLIGACIONES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los miembros de la Junta Directiva deben participar activamente en la planeación estratégica de la entidad y su seguimiento, así como contribuir a la definición y seguimiento de los principios, fundamentos y condiciones básicas que garantizar la efectividad del SCI. En este sentido, es su responsabilidad, entre otros:

- a. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- b. Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos y los niveles de riesgo.

- c. Definir claras reglas de responsabilidad y rendición de cuentas, establecer, de ser necesario, protocolos de crisis dentro del proceso de gestión de riesgo.
- d. Conocer los informes relevantes e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- e. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden, así como requerir aclaraciones o formular objeciones.
- f. Efectuar seguimiento a los informes que presente el Comité de Auditoría.
- g. Efectuar seguimiento a los informes que presente la Gerencia sobre la evolución del Riesgo Operativo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- h. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- i. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.
- j. Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La Junta Directiva u órgano equivalente determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.
- k. Las demás establecidas en la Ley, los estatutos sociales y las encomendadas por la Asamblea General de Accionistas.

7.3.4. REUNIONES Y CONVOCATORIA

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y cuando sea convocada. La Junta podrá ser convocada por ella misma, por el representante legal, por el revisor fiscal o por dos de sus miembros que actúen como principales, por comunicación escrita remitida por correo o correo electrónico, con tres días hábiles de antelación a la fecha de la reunión. La Junta podrá reunirse mediante el mecanismo de reuniones no presenciales o mediante votación escrita en los términos de los Artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995. Será responsabilidad de quien convoque a la Junta Directiva informar la hora en que se realizará la reunión, el orden del día, para que los participantes conozcan con antelación los temas específicos que se tratarán. Con anticipación a la celebración de la reunión,

los miembros de la Junta Directiva deberán contar con la información necesaria sobre los temas a tratar en la respectiva reunión, de manera que cada uno de ellos cuente con la información necesaria con anterioridad a la celebración de la reunión, asegurando una acertada toma de decisiones.

7.3.5. ACTAS

De las reuniones de Junta Directiva se llevarán actas, debidamente registradas en el libro de actas de Junta Directiva y suscritas por el presidente de la Junta Directiva y el secretario. Las actas se encabezarán con un número y expresarán cuando menos: el lugar, fecha y hora de la reunión; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas y, la fecha y hora de su clausura.

7.3.6. INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS

Los nombres de los miembros presentados para elección o reelección del máximo órgano social deberán ir acompañados de información biográfica suficiente y otros datos que permitan a los accionistas tomar una decisión informada sobre la elección.

7.3.7. INDUCCIÓN

Todos los directores miembros de Junta Directiva que lo requieran recibirán inducción al ingresar a la Junta Directiva y deberán actualizar regularmente el conocimiento sobre la Sociedad y las habilidades para el cumplimiento de sus funciones.

7.3.8. NOTIFICACIÓN SOBRE EL NOMBRAMIENTO

El representante legal o quien haya actuado como secretario de la reunión de Asamblea en el que se efectuó el nombramiento de la junta, remitirá a cada nuevo miembro de Junta, una comunicación informando sobre el nombramiento y los honorarios asignados por la Asamblea, para que se manifieste sobre la aceptación del cargo.

También les informará por el medio que considere adecuado sobre el compromiso de tiempo que se espera, la agenda anual de reuniones estimada, la obligación de

informar sobre cualquier conflicto de intereses, si reviste el carácter de director independiente, el deber de confidencialidad tanto de los asuntos internos de la Sociedad como de sus clientes (para lo cual se suscribirá el respectivo contrato), el derecho de tener una inducción y si ha sido designado para formar parte de algún comité.

7.3.9. SECRETARIO DE LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Será responsabilidad de la Junta Directiva nombrar para cada reunión la persona que actuará como secretario en las sesiones de la Junta Directiva de la Calificadora, sin perjuicio que este órgano de administración pueda designar una persona diferente en atención a la especialidad de un tema que deba ser debatido.

7.3.10. QUÓRUM Y MAYORÍAS COMUNES

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

7.4. REPRESENTACIÓN LEGAL

La Representación Legal de la Calificadora está en cabeza del Gerente General, quien podrá ser o no, miembro de la Junta Directiva, el cual tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, denominado Subgerente. Las designaciones y remuneración del Gerente General y del Subgerente corresponderán a la Junta Directiva, para periodos de un año, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos en cualquier tiempo

7.4.1. FUNCIONES DEL GERENTE

El Gerente es el representante legal de la Sociedad, con facultad, por tanto, para ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales. En especial el Gerente tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar legalmente a la Calificadora.
- b. Nombrar y remover los empleados que requiera el normal funcionamiento de la compañía y señalar sus funciones y remuneración, excepto cuando se trate de aquellos que por Ley o por estatutos deban ser designados por la Junta Directiva o la Asamblea de Accionistas.

- c. Presentar en unión con la Junta Directiva los estados financieros y demás documentos señalados en el artículo 446 del código de comercio, a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación o improbación.
- d. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.
- e. Nombrar los árbitros que correspondan a la Sociedad en virtud de compromisos adquiridos en contratos celebrados por ella.
- f. Representar a la Sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
- g. Constituir los apoderados judiciales necesarios para la defensa de los bienes e intereses de la Sociedad.
- h. Preparar el presupuesto anual de la Calificadora que será sometido a aprobación de la Junta Directiva y realizar el seguimiento de la ejecución del mismo.
- i. Celebrar actos, operaciones o contratos que impliquen un egreso en cuantías equivalentes hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales por operación y solicitar autorización a la Junta Directiva para suscribir los que excedan de esta cuantía.
- j. Las demás establecidas en la Ley, los estatutos sociales y las encomendadas por la Junta Directiva.

7.4.2. OBLIGACIONES CON RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Con relación al SCI deberá implementar las estrategias y las políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente respecto a:

- a. El sistema de control interno (SCI).
- b. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- c. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva relacionados con SCI.
- d. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional 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, así como 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.

- e. Liderar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo, con miras a que los mismos se ajusten a las necesidades cambiantes de la Calificadora.
- f. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- g. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva u órgano equivalente.
- h. Velar por el estricto cumplimiento de las atribuciones que se le confieran
- i. Certificar que los estados financieros revelan la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la Calificadora.
- j. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- k. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas y/o, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
- l. Definir mecanismos para mitigar riesgos de fraude en la entidad.
- m. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en la circular 038 de 2009 que hace referencia a los elementos del sistema de control interno (ambiente de control, Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación, evaluaciones independientes.
- n. Mantener a disposición del revisor fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCI en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.
- o. En el informe de gestión que presenta en unión con la Junta Directiva para la Asamblea de accionistas informar las razones por las cuales no se considera procedente que la compañía cuente con un Departamento de Auditoría Interna.
- p. Las demás establecidas en la Ley, los estatutos sociales y las encomendadas por la asamblea general de accionistas y la Junta Directiva.

7.4.3. LIMITACIONES DEL GERENTE

En ejercicio de sus funciones, el Gerente tendrá las más amplias facultades dispositivas y podrá realizar cualquier acto o contrato que implique un egreso en cuantías equivalentes hasta CIENTO (100) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES, por operación, vigentes para la fecha del negocio, requiriendo autorización previa de la Junta Directiva para aquellos que superen dicha cuantía. En todo caso el Gerente no tendrán limitación alguna en relación con la cuantía cuando se trate de formular propuestas de servicios de calificación con miras a participar en licitaciones o concursos públicos o privados ante cualquier entidad pública o privada; o cuando se trate de hacer oferta de los servicios que integran el objeto social de la empresa. Las operaciones que tengan como objetivo la disposición o gravamen de o sobre activos fijos o inmuebles de la Sociedad deberán contar con la aprobación previa de la Junta Directiva, cualquiera sea su cuantía.

7.4.4. DEPENDENCIAS

De la Gerencia dependerá directamente: 1) el subgerente, 2) la Dirección Administrativa y Contable, 3) el asistente jurídico y 4) el coordinador de Comunicaciones. También los líderes sectoriales y demás integrantes del área técnica, en temas administrativos y diferentes a los relacionados con la emisión de opiniones de calificación, dado que estos asuntos dependerán directamente de los miembros del Comité Técnico de Calificación.

Todas las funciones de las diferentes dependencias de la Calificadora se registrarán tanto por los parámetros establecidos tanto en el Reglamento de Funcionamiento, aprobado por la Superintendencia Financiera mediante Resolución 1539 del 14 de noviembre de 2019, como por los lineamientos descritos en el manual de funciones de VALUE AND RISK.

7.4.5. EL SUBGERENTE

El Subgerente será el Representante legal suplente de la Calificadora, reemplazando al Gerente General en sus faltas absolutas, temporales y transitorias. A su vez, es el funcionario responsable de la unidad de riesgo operativo y tiene a su cargo la identificación, prevención y control de los riesgos a los que se expone la Calificadora en desarrollo de su objeto social, con miras a implementar políticas y procedimientos que permitan minimizar tales riesgos.

Dentro de sus funciones, además de las anteriormente mencionadas se cuentan:

- a. Reemplazar al gerente General en sus faltas absolutas, temporales o transitorias.
- b. Apoyar a la Gerencia General en los procesos administrativos de la Calificadora.
- c. Suscribir contratos hasta en una cuantía de treinta (30) salarios mínimos legales mensuales.
- d. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la Calificadora administre efectivamente su riesgo operativo, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos, mínimos previstos en las normas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- e. Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos, del riesgo operativo de la entidad.
- f. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de riesgo operativo.
- g. Evaluar el impacto de las medidas de control previstas para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidos.
- h. Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la entidad, e informarlo a través de la Gerencia general a la Junta Directiva, en los términos de la circular 041 de diciembre de 2007 y demás normas concordantes.
- i. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
- j. Desarrollar procedimientos de medición del riesgo operativo.
- k. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad relacionados con el SARO.
- l. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.
- m. Reportar mínimo semestralmente a la Junta Directiva a través de la Gerencia general la evolución del riesgo operativo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, en los términos de la Circular 041 de 2007 y demás normas concordantes.
- n. Desarrollar y comunicar los planes de contingencia y socializar dichos planes con los funcionarios de la entidad.
- o. Llevar a cabo las actualizaciones del manual de continuidad de VALUE AND RISK para la posterior aprobación de la Junta Directiva.

- p. Coordinar la realización de pruebas al plan de continuidad del negocio.
- q. Coordinar y solicitar la documentación soporte de las pruebas al plan de continuidad de negocio.
- r. Asegurarse de que todos los empleados y funcionarios que se vinculen con VALUE AND RISK, como parte de su proceso de inducción, conozcan los manuales, códigos y reglamentos de la Calificadora. Deberá verificar que todos los funcionarios los haya leído y comprendido aspecto que deberá dejarse constancia en un documento firmado por cada empleado.
- s. Cuando a ello haya lugar, brindar las respectivas capacitaciones al personal a su cargo, asegurando la lectura y cumplimiento de los manuales con los que cuenta la Calificadora.
- t. Las demás inherentes al cargo y aquellas que le asigne la Junta Directiva.
- u. Como responsable de la Unidad de Riesgo Operativo debe velar para que se incorpore la matriz de riesgo de lavado de activos como parte integral de la matriz de riesgo operativo, así como de establecer los controles para que la Calificadora lleve a cabo una adecuada gestión de este riesgo, conforme a la normatividad aplicable a las sociedades Calificadoras de valores. Semestralmente, junto con el reporte de la evolución del SARO, debe presentar el respectivo reporte específico sobre la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo-SARLAFT.
- v. Tendrá la potestad de revisar los formularios de vinculación de clientes o proveedores ante la ausencia del asistente jurídico responsable directo de su verificación.
- w. Las demás inherentes al cargo y aquellas que le asigne la Junta Directiva.

7.4.6. FACULTADES DEL SUBGERENTE

En el ejercicio de su cargo y en ausencia del Gerente, el Subgerente actuará con las mismas atribuciones, deberes y con una limitación para celebración de actos, operaciones y contratos hasta una cuantía equivalente a TREINTA (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes por operación, requiriendo autorización previa de la Junta Directiva para aquellos que superen dicha cuantía.

8. RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA SOCIEDAD Y SUS ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES Y COLABORADORES

Estas relaciones se registrarán por los siguientes conceptos:

1. Los contratos y operaciones que se realicen deberán realizarse bajo condiciones de mercado.
2. Estos contratos y operaciones deberán tener el visto bueno por parte de la Junta Directiva de la Calificadora.
3. La compañía no podrá servir de codeudora o avalista de los accionistas.
4. Es deber de todo funcionario directo, adscrito o vinculado a la Calificadora, empleados, cuerpo directivo, asesores y demás, de guardar confidencialidad de la información acerca de la Calificadora y de sus clientes.
5. La Calificadora no podrá realizar negocios o contratos con sus accionistas que puedan afectar los intereses de la Calificadora.

9. MECANISMOS DE CONTROL

9.1. CONTROL INTERNO

9.1.1. OBJETIVO

El Sistema de Control Interno de VALUE AND RISK comprende el plan de organización que tendrá la Calificadora y el conjunto de métodos y procedimientos que les proporcionarán tanto a los clientes, accionistas y al mercado seguridad con respecto a:

- Calidad en el proceso de calificación para asegurar que el mercado cuente con información transparente, oportuna y veraz. Lo anterior, con el objeto de asegurar confiabilidad en las opiniones que emita, logrando al mismo tiempo posicionarse en un futuro como la primera y más exigente Calificadora de valores en Colombia, en beneficio de los intereses de los inversionistas y del mercado de valores.
- Confiabilidad en los procesos a través de los cuales se genera la información contable.
- Confidencialidad de la información.
- Promover la eficiencia de la entidad para minimizar la materialización de riesgos y llevar a cabo una adecuada gestión de las actividades y procesos.
- Cumplimiento de la regulación.

9.1.2. EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO

El análisis y seguimiento del sistema de control interno de VALUE AND RISK se desarrollará a través del Comité de Auditoría que suministrará a la Junta Directiva

y a la administración información, elementos de juicio y recomendaciones tendientes a garantizar que el sistema se ajusta a las necesidades de la compañía para el desarrollo del objeto social y cumplimiento de objetivos.

Adicionalmente, las labores del Comité estarán soportadas en la auditoría realizada por un externo, quien respaldará las políticas de control interno y adopción de mejores prácticas. Esto, teniendo en cuenta que la administración no considera la estructuración de un área adicional para suplir las actividades propias de la auditoría, dado el tamaño de la operación. A pesar de lo anterior, la Junta Directiva conserva su responsabilidad sobre la gestión de Control Interno y será el órgano encargado de tomar decisiones respecto a los riesgos en los cuales se debe concentrar la operación.

9.1.3. COMITÉ AUDITORÍA

Es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de los procedimientos de la Calificadora en las diferentes áreas de la compañía, informando sobre los resultados de la misma a la Junta Directiva.

9.1.3.1. Objetivo. El Comité de Auditoría debe apoyar a la Junta Directiva en la evaluación y supervisión de la efectividad del sistema de control interno de la Sociedad, así como promover la definición y adopción de políticas que conlleven al mejoramiento continuo de la operación.

9.1.3.2. Conformación. Se integra por tres (3) miembros, designados por la Junta Directiva, mínimo uno de ellos con carácter independiente. Adicionalmente, deben tener experiencia y ser conocedores de los temas relacionados con las funciones designadas.

Podrá contar con la asistencia del Auditor Externo y el Revisor Fiscal, quienes podrán ser invitados a sus sesiones, con voz y sin voto, así como cualquier funcionario de la entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

El Comité tendrá un presidente y un secretario que deberá elegirse con los miembros que lo conforman. Sin perjuicio de lo anterior, el asistente jurídico de la Calificadora podrá participar en las reuniones para fungir como secretario.

9.1.3.3. Reunión. El comité se reunirá por lo menos trimestralmente y de sus sesiones se debe dejar constancia mediante actas suscritas por el presidente y el secretario del comité. La convocatoria la deberá realizar alguno de los miembros o quien haya sido designado en la sesión anterior, con una antelación de cinco (5) días hábiles, informando los temas a tratar. En caso de que se amerite, puede ser convocado de forma extraordinaria.

Para deliberar y tomar decisiones, tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias, el Comité deberá contar con la participación de la mayoría de sus miembros, es decir, dos (2) de los tres (3) integrantes, mínimo uno de ellos deberá ser de carácter independiente.

9.1.3.4. Actas e informes. Para cada sesión, se debe poner a disposición de los miembros de comité la agenda y el material informativo, según lo establecido en el plan de reuniones, aprobado anualmente en la última sesión del año anterior. Documentos que harán parte integral de las actas.

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, alguno de los miembros del Comité de Auditoría deberá remitir un informe especial a la Junta Directiva y al representante legal de la Sociedad.

Asimismo, la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea General de Accionistas, una vez al año, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

Las actas serán redactadas y enviadas por el secretario del Comité al presidente. Esta deberá ser devuelta con sus respectivas consideraciones al secretario, para su posterior impresión y firma.

9.1.3.5. Atribuciones. El Comité de Auditoría es un órgano asesor y no de decisión. Por consiguiente, hará recomendaciones a la Junta Directiva, quien tomará la decisión final que considere conveniente. En ningún caso, tendrá poder para hacer ejecutar sus recomendaciones, pues desarrolla funciones de carácter asesor y de apoyo.

El Comité tiene las suficientes atribuciones para citar a cualquiera de los funcionarios de la Sociedad para que presenten informes o rindan declaraciones, pues debe controlar la implantación de medidas correctivas realizadas e informar a la Junta Directiva posibles incumplimientos. Adicionalmente, revisar los sistemas

de control y gestión de riesgos para garantizar la identificación, gestión y comunicación de los parámetros de forma adecuada.

9.1.3.6. Funciones. Son Funciones del Comité de Auditoría:

- a. Exponer a la Asamblea General de Accionistas las propuestas para la selección del Revisor Fiscal.
- b. Presentar ante la Junta Directiva las propuestas para la selección de la Auditoría Externa.
- c. Presentar para consideración de la Junta Directiva el plan anual de auditoría, el cual será ejecutado por el auditor externo.
- d. Hacer seguimiento al plan de auditoría y verificar su cumplimiento.
- e. Velar por el cumplimiento de todos los procesos para el desarrollo del objeto social de la Calificadora y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad.
- f. Revisar los informes tanto de la Revisoría Fiscal como de la auditoría externa respecto a la evaluación que realizan respecto a la efectividad y adecuación del Sistema de Control Interno en las áreas y procesos críticos de la organización (proceso de calificación, sistemas de información, aspectos administrativos, financieros y tecnológicos, entre otros).
- g. Evaluar las actividades de control involucradas en los diferentes procedimientos de VALUE AND RISK.
- h. Revisar los procedimientos adoptados por la entidad para garantizar el cumplimiento con los requisitos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- i. Verificar la eficacia de los procedimientos adoptados por la entidad para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera y otros entes de control.
- j. Presentar comunicaciones e informes periódicos a la Junta Directiva cuando lo estime conveniente, respecto del resultado del ejercicio de sus funciones.
- k. Solicitar a la Revisoría Fiscal y al Auditor Externo los informes sobre la revisión de los controles establecidos por la entidad para la preparación de la información contable y financiera, así como del cumplimiento del proceso de calificación.
- l. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejora.
- m. Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el Sistema de Control Interno.

- n. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- o. Presentar ante la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- p. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información al comité de auditoría para llevar a cabo sus funciones.
- q. Velar por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera, se ajuste a lo dispuesto a las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- r. Estudiar los informes financieros de fin de año previo a que se presenten a consideración de la Junta Directiva.
- s. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta.
- t. Evaluar los informes de Control Interno de la Revisoría Fiscal y la Auditoría Externa.
- u. Velar y verificar que la administración haya atendido e implementado las sugerencias y recomendaciones de los órganos de control e identificar posibles desviaciones.
- v. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses.
- w. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su funcionalidad e integridad para la toma de decisiones.
- x. Sugerir programas de capacitación para los funcionarios de la Calificadora.
- y. Proponer mecanismos específicos que permitan la prevención, el manejo y la divulgación de conflictos de interés
- z. Ejercer actividades inherentes a las funciones de control del riesgo operativo en materia tecnológica, verificando que se están cumpliendo con los estándares de seguridad, Back Up y resguardo de la información, así como el diseño, implementación y puesta en práctica de los planes de contingencia y continuidad.
- aa. Proponer a la Asamblea General de Accionistas la firma que prestará los servicios de Revisoría Fiscal previa evaluación de por lo menos dos entidades candidatas.
- bb. Las demás inherentes y las demás determinadas en la Ley.

Adicionalmente, respecto a la gestión del riesgo operativo tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Revisar los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente el riesgo operativo.
- b. Sugerir sistemas y metodologías de reportes internos y externos para el control del riesgo operativo.
- c. Podrá solicitar informes respecto de la evolución del SARO implementado por la Calificadora.
- d. Revisar que los controles que se encuentran establecido en los procedimientos desarrollados se cumplan.
- e. Contribuir a la definición de oportunidades de mejora o recomendaciones para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidas.
- f. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
- g. Evaluar la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SARO, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Informar los resultados de la evaluación a la Junta Directiva.
- h. Realizar una revisión periódica del registro de eventos de riesgo operativo e informar al representante legal sobre el cumplimiento en la clasificación de dichos eventos y las características mínimas de registro de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2.5 de la circular externa 049 de 2006 (registro de eventos de riesgo operativo, revelación contable y características mínimas para su registro).
- i. Revisar el reporte que deberá hacer el Representante legal sobre la evolución del riesgo operativo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo, en los términos de la expuesto en la circular 041 de 2007.
- j. Revisar los informes de la URO respecto a la gestión del Sarlaft.

9.1.3.7. Reglamento del Comité de Auditoría. Las siguientes disposiciones regirán el funcionamiento del comité, sin perjuicio de las demás disposiciones reglamentarias que se establezcan.

1. Deberá ceñirse a los parámetros de conformación, reunión, actas e informes, funciones y atribuciones descritas anteriormente.
2. Se reunirá como mínimo cada tres meses.
3. Se integra por tres miembros, designados por la Junta Directiva.

4. Deliberará con la mayoría de sus integrantes y con por lo menos con la presencia de un miembro de carácter independiente.
5. Adoptará sus recomendaciones por mayoría simple.
6. Tiene la potestad de solicitar la información que requiera para el desarrollo de sus funciones a cualquier miembro de la Calificadora.
7. El acta una vez aprobada será circulada entre todos los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad.
8. No podrá asumir funciones y responsabilidades Gerenciales.
9. Tendrá acceso a los recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones, incluyendo acceso a la totalidad de la documentación de la Sociedad.
10. Será un órgano asesor y de apoyo a la gestión de la Junta Directiva, no de decisión.
11. Los desacuerdos entre el Comité de Auditoría y la Junta Directiva se resolverán a nivel de la Junta Directiva. Si no pudiese alcanzarse un acuerdo, el comité de auditoría tendrá derecho a informar el asunto a los accionistas como parte del informe de actividades anual que deberá realizar a la Asamblea General de Accionistas.

9.1.4. AUDITORÍA EXTERNA

De acuerdo con lo establecido por la regulación, las actividades de auditoría se fundamentan en criterios independientes y objetivos de aseguramiento que permita emitir una evaluación sobre los procesos de gestión de riesgos, control y de gobierno de una entidad. En este sentido, las funciones de auditoría son necesarias para garantizar la adopción de parámetros mínimos que contribuyan al adecuado desarrollo del objeto social y el cumplimiento de la regulación.

En este sentido y ante la importancia que representa la auditoría interna en el control y administración de las entidades, VALUE AND RISK estableció que las funciones de control y aseguramiento de la calidad serán ejecutadas por un tercero, cuyas propuestas serán evaluadas por el Comité de Auditoría y elegido por la Junta Directiva para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del Plan de Auditoría Anual. Será elegida anualmente con base en una terna de propuestas presentadas a la Junta Directiva por parte del Comité de Auditoría y su elección estará determinada por los años de experiencia (mínimo tres) y una oferta de servicios competitivos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y las horas de atención y el presupuesto definido para el año.

La función de auditoría externa deberá ser ejercida por una persona jurídica que no presente conflictos de interés con Value and Risk y que acredite su experiencia, idoneidad e independencia. La entidad seleccionada podrá reelegirse sin que se excedan siete años consecutivos de presentación de servicio. Igualmente, quien haya ejercido la función de auditoría en VALUE AND RISK con anterioridad, podrá ser seleccionada nuevamente transcurridos mínimo dos años desde la terminación del contrato.

9.1.4.1. Objetivo. Proporcionar a la administración de la Calificadora una seguridad razonable respecto a: 1) la efectividad y eficacia de los procesos internos y procedimientos que conlleven al apropiado desarrollo del objeto social, 2) el cumplimiento de los parámetros regulatorios y 3) la gestión oportuna de los riesgos. Además, respaldar la adopción de mejores prácticas.

9.1.4.2. Autoridad y responsabilidad. La alta gerencia de la Calificadora proporcionará todos los recursos necesarios para que los responsables de la auditoría tengan acceso a la información, registros, personal y otros bienes relevantes para la ejecución de sus labores. Será responsabilidad de la Auditoría Externa cumplir con los parámetros mínimos de medición y actuación definidos dentro del Plan Anual de Auditoría, así como informar los hechos o hallazgos que susciten sus recomendaciones y mantener un diálogo abierto con los dueños de los procesos con el propósito de establecer planes de acción que permitan subsanarlos y mejorar continuamente.

9.1.4.3. Independencia y objetividad. Las funciones de control interno serán ejecutadas por un tercero seleccionado por la Junta Directiva de la Calificadora. Asimismo, su gestión debe ser libre de todo conflicto de intereses que le reste independencia y ajena a cualquier tipo de subordinación respecto a los administradores y principales ejecutivos de la Sociedad. Por tal razón, rendirán informes al Comité de Auditoría y podrá en conocimiento de los administradores los resultados de las actividades desarrolladas.

Los funcionarios designados para la labor de auditoría deberán contar con las conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir con las funciones designadas. Adicionalmente, deberán poner en conocimiento de la administración (de forma escrita) cualquier hecho o evento que comprometa la objetividad de su evaluación.

9.1.4.4. Funciones. Las principales funciones de la auditoría, sin perjuicio de las responsabilidades de autocontrol, autogestión y autorregulación de los colaboradores de la Calificadora, así como las designadas por la Junta Directiva o el Comité de Auditoría son:

- a. Cumplir con el plan anual de auditoría antes de finalizar el periodo de evaluación.
- b. Someter a consideración del Comité de Auditoría el presupuesto anual para llevar a cabo la auditoría
- c. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos críticos de la organización, abarcando entre otros los aspectos relacionados con la administración de riesgos de la entidad y los sistemas de información, administración, operación y contable.
- d. Evaluar los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes. Al respecto, deberá evaluar el cumplimiento de los principios que rigen la actividad de calificación de valores, a saber: 1) calidad e integridad del proceso de calificación, 2) la independencia y manejo de conflictos de interés, 3) transparencia y oportunidad en la divulgación de calificaciones y, 4) manejo de información confidencial.
- 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 la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia y 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 comunicaciones e informes periódicos al comité de auditoría o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- i. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- j. Identificar oportunidades de mejora y solicitar la implementación de las acciones correspondientes para subsanar.
- k. Presentar a la junta directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el SCI.

- I. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la Ley y los estatutos, así como las que les designen los órganos de control y administración, en relación con las funciones de auditoría.

9.1.4.5. Resultados e informes. Todos los resultados de la revisión de las actividades deben ser comunicados continuamente a los administradores, dueños de los procesos y en general, a la organización, de forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna. Acorde con los tiempos establecidos en el Plan de Auditoría Anual.

Asimismo, debe haber constancia escrita de los planes de acción suscritos, los responsables, el nivel de implementación o grado de cumplimiento, las fechas definidas para la culminación, entre otros aspectos. Dichos planes serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Auditoría y será responsabilidad del gerente general, el director Administrativo y Contable, los líderes Sectoriales y demás colaboradores contribuir a su cumplimiento en las fechas señaladas.

Igualmente, por lo menos al cierre de cada ejercicio, la auditoría externa deberá presentar un informe de la gestión y los resultados de la evaluación del SCI a los miembros del Comité de Auditoría y Junta Directiva, en el que se especifiquen, entre otros, los principales aspectos evaluados, el cumplimiento normativo, los resultados evidenciados, las opiniones, recomendaciones y resultados de los seguimientos, entre otras.

Cuando el auditor considere que la Calificadora ha asumido un mayor riesgo residual al que en su concepto pueda ser aceptable, debe informar al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva para que se establezcan las respectivas acciones.

9.1.4.6. Supervisión. El auditor debe contar con un proceso de seguimiento que le permita verificar que las acciones de mejora hayan sido implementadas, así como velar por su efectividad.

9.2. CONTROL EXTERNO

La autoridad de vigilancia y control de la Calificadora es la Superintendencia Financiera de Colombia, organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito público, quien es la encargada de dictar las normas y reglamentación de las sociedades calificadoras de valores. Adicionalmente, el control externo es ejercido por el Revisor Fiscal, quien cuenta con total independencia y designado por el máximo órgano social de la compañía.

9.2.1. REVISORÍA FISCAL

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal, el cual tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas, quienes serán designados por la Asamblea General de Accionistas para un periodo de un año.

En el ejercicio de su cargo, el Revisor Fiscal o su Suplente ejercerán sus funciones conforme a lo dispuesto en el Artículo 207 y siguientes del Código de Comercio, la Ley 222 de 1995 y demás disposiciones que reglamenten la labor de los revisores Fiscales en el país.

La Revisoría Fiscal podrá ser ejercida por una persona jurídica, la cual será designada por el máximo órgano social y esta, posteriormente designará a las personas naturales que ejercerán como revisores fiscales principal y suplente, en los términos que establece la Ley. La compañía que sea designada podrá hacerlo de forma consecutiva hasta por diez años y ser reelegida después de dos años desde la culminación del contrato inicial.

La elección de la Revisoría Fiscal está supeditada a los parámetros definidos en los Estatutos Sociales de VALUE AND RISK.

9.2.1.1. Independencia. El revisor fiscal debe cumplir con las responsabilidades que le asigna la Ley. Su gestión debe ser libre de todo conflicto de intereses que le reste independencia y ajena a cualquier tipo de subordinación respecto a los administradores y principales ejecutivos de la Sociedad Calificadora.

El revisor fiscal y su suplente no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, ser accionistas de la compañía y su empleo es incompatible con: 1. Celebrar contratos con la compañía directa o indirectamente. 2. Ser asociado de la Calificadora o de alguno de sus socios. 3. Desempeñar en la Sociedad o en sus subordinadas cualquier otro cargo. Adicionalmente, no podrá ser Revisor fiscal de la Sociedad quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad, primero (1º) civil o segundo (2º) de afinidad, o sea consocio de los administradores o funcionarios directivos, auditor o contador de la misma sociedad. 4. Quien sea elegido como Revisor Fiscal no podrá desempeñar dentro de la Calificadora o sus futuras filiales o subsidiarias cargo distinto durante el periodo respectivo.

9.2.1.2. Elección. La Asamblea General de Accionistas lo designará con base en las propuestas que presente el Comité de Auditoría, teniendo en consideración por los menos dos alternativas. Se tendrán en cuenta aspectos tales como los servicios ofrecidos, los costos y honorarios, la experiencia, el conocimiento del sector, entre otros. La designación deberá recaer sobre una firma de reconocida trayectoria y reputación y que sobretodo garantice su independencia.

9.2.1.3. Contratación por parte de la Calificadora de ex funcionarios de la revisoría fiscal. El Comité de Auditoría debe proponer a la Junta Directiva las políticas de la Sociedad para contratar ex empleados de la revisoría fiscal. Estas políticas deben prepararse tomando en cuenta las directrices éticas aplicables que regulan la profesión de contaduría y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley.

9.2.1.4. Prestación de servicios diferentes por el revisor fiscal. Quienes desempeñen cargos de revisor fiscal no podrán prestar ningún otro tipo de servicios a la Calificadora durante el tiempo de ejercicio de su cargo y tres (3) años más, posteriores a su desvinculación de la firma que presta los servicios de Revisoría Fiscal a la Calificadora.

9.2.1.5. Funciones del Revisor Fiscal.

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por parte de la Sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y del gerente de la Sociedad.
- b. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente de la Sociedad, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- c. Colaborar con las entidades que ejerzan la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendirles los informes que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea general de accionistas, de la Junta Directiva, del Comité Técnico de Calificación y del comité de auditoría, y para que se conserven debidamente la correspondencia de la Sociedad y los

comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y los que ella tenga en custodia.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g. Autorizar con su firma los estados financieros que se preparen, con su dictamen o informe correspondiente, el cual deberá expresar lo que dispongan las normas vigentes.
- h. Convocar a la asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i. Rendir anualmente un informe a la Asamblea General de Accionistas, el cual deberá expresar si los actos de los administradores de la Sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea General de Accionistas y demás aspectos a los que hace referencia el artículo 209 del código de comercio.
- j. Verificar que todas las pólizas de seguros que garanticen bienes o contratos de la Sociedad sean oportunamente expedidas y renovadas.
- k. Velar porque los administradores den cumplimiento a las disposiciones contenidas en el código de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad y observen los deberes relacionados con el suministro de información al mercado público de valores.
- l. Elaborar un reporte al cierre de cada ejercicio contable, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el sistema de administración de riesgo operacional (SARO). Será su obligación poner en conocimiento del Gerente General los incumplimientos del SARO. Así mismo, deberá informar sobre dicho cumplimiento a la Junta Directiva
- m. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general de accionistas.

9.2.2. CONTRATACIÓN DE OTRAS AUDITORÍAS

El representante legal, la Junta Directiva con el apoyo del Comité de Auditoría de la Sociedad podrá determinar que se contrate en casos especiales y puntuales, a una entidad independiente del Revisor Fiscal para que adelante determinado

trabajo de auditoria en forma temporal, cuyos resultados deberían ser informados a la Junta Directiva como órgano colegiado y no a un miembro individual, en la búsqueda de toma acertada y colegiada de las respectivas decisiones por parte de la Junta Directiva

9.3. OTROS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL OBJETO SOCIAL, LOS ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

9.3.1. COMITÉ TÉCNICO O COMITÉ DE CALIFICACIÓN

9.3.1.1. Conformación. El Comité Técnico de Calificación estará conformado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, designados por la Junta Directiva, para períodos de un año.

Sus miembros deberán acreditar el conocimiento técnico y la experiencia necesaria para estudiar y aprobar las calificaciones, acorde con lo exigido en la normatividad. Así mismo, deberán contar con las calidades de independencia contempladas en el párrafo segundo del artículo 44 de la ley 964 de 2005, artículo cuarto de la Resolución 2167 de 2006 y el artículo 2.22.1.1.6 del Decreto 2555 de Julio 15 de 2010.

El comité podrá contar con la opinión técnica especializada de un asesor en determinados temas cuando a criterio de los miembros del comité sea de importancia para efectos de tomar una decisión de calificación. Los asesores especializados tendrán voz, pero no voto.

9.3.1.2. Reuniones y convocatorias. Las sesiones del Comité Técnico de Calificación deberán adelantarse con la totalidad de sus miembros. Podrá reunirse en cualquier momento previa convocatoria de un líder Sectorial, del analista responsable del cliente o del asistente Jurídico. Es responsabilidad de quien convoque al Comité Técnico informar la fecha y la hora en que se realizará la reunión, así como el orden del día. Las convocatorias se efectuarán por correo electrónico.

Para calificaciones iniciales o revisiones anuales, la convocatoria deberá realizarse con una anticipación mínima de dos (2) días a la realización de la reunión, indicando el orden del día y anexando a la misma el borrador del documento técnico que contiene la información relevante del cliente a calificar, el cual se adjunta de manera informativa con el fin de que los miembros del comité

puedan llevar a cabo un estudio previo del cliente. Se reitera que la presentación en Power Point que contiene la recomendación de calificación por parte de grupo interno de trabajo, deberá ser enviada con mínimo veinticuatro (24) horas de antelación a la celebración del comité técnico respectivo.

De otra parte, cuando se requiera realizar una revisión extraordinaria de las calificaciones motivadas por noticias de prensa o acontecimientos imprevistos de inocultable trascendencia o gravedad que puedan afectar los fundamentos sobre los cuales la Calificadora asignó una calificación, la convocatoria se podrá realizar el mismo día de celebración del comité, adjuntando la información correspondiente que amerita el llevar a cabo la revisión extraordinaria de la calificación.

Una vez iniciado el proceso de estudio y aprobación de cada calificación por parte del Comité Técnico no se podrá cambiar a ninguno de sus miembros, salvo que se haga necesario incluir miembros adicionales.

9.3.1.3. Funcionamiento. El desarrollo del Comité Técnico de Calificación y el procedimiento para otorgar una calificación se regirá por los lineamientos y parámetros aprobados por la Superintendencia Financiera de Colombia, descritos en el Reglamento de Funcionamiento: Resolución 1539 del 14 de noviembre de 2019 (última actualización).

9.3.1.4. Funciones. Algunas de las funciones del Comité Técnico, sin perjuicio de las definidas en el Reglamento de Funcionamiento, son:

- a. Evaluar, considerar y aprobar con el voto de la mayoría simple de sus miembros que actúen como principales (o en su reemplazo), la calificación de las entidades o de los valores sometidos al efecto, con base en los fundamentos y las razones expuestas por el Grupo Interno de Trabajo, así como en los documentos soportes, como lo son el borrador del documento técnico y la presentación efectuada por parte del funcionario o analista asignado. Esta función es indelegable.
- b. Suspender el proceso de calificación con el objeto de que el calificado aclare lo pertinente o provea información suplementaria relevante para el proceso. No obstante, en ningún caso se podrá informar o revelar al calificado la posible calificación.
- c. Aprobar las metodologías de calificación, así como sus actualizaciones y las nuevas metodologías que surjan en función del crecimiento de la Calificadora y las necesidades del mercado.

d. Las demás inherentes al ejercicio de sus funciones.

9.3.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO

9.3.2.1. Conformación. El Grupo Interno de Trabajo estará conformado como mínimo por tres integrantes: el líder Sectorial y por lo menos dos analistas de riesgos (uno de ellos el responsable del correspondiente estudio del cliente). Así mismo, podrá contar con la presencia de asesores externos con voz, pero sin voto. Ante la ausencia del líder sectorial, podrá actuar un líder de otro sector. De otra parte, si no es posible que participe en el grupo interno de trabajo ningún líder sectorial, el grupo interno deberá estar conformado mínimo por tres analistas de riesgos.

9.3.2.2. Reunión y convocatoria. La celebración del Grupo Interno de Trabajo no requerirá de convocatoria previa. Sin embargo, debe velarse por el cumplimiento de los tiempos definidos en el Reglamento de Funcionamiento de la Calificadora (Resolución 1539 del 14 de noviembre de 2019).

De las reuniones del Grupo Interno de Trabajo se elaborarán actas que deberán ser suscritas por quienes intervengan en la reunión, en las que se deberá dejar constancia de la votación de sus miembros, de las discusiones generadas y en las que deberá quedar expresada la recomendación de calificación que se propondrá a consideración del Comité Técnico de Calificación. Deberá formar parte integral del acta, la información presentada al grupo interno de trabajo para la respectiva recomendación de calificación.

En el acta que suscriban los participantes en la reunión deberá dejarse evidencia que no se encuentran incursos en conflictos de interés que le impidan participar en la recomendación de calificación. No está permitido que un miembro participante en el Grupo Interno participe en la recomendación de calificación si estuviere inmerso en conflicto de interés. Adicionalmente, en el acta que se suscriba, los miembros del Grupo Interno de trabajo deberán manifestar que su voto ha sido libre y ajeno de amenazas, intimidaciones o cualquier tipo de presión. Es obligación de los miembros del Grupo Interno de Trabajo comunicar al Comité de Auditoría las situaciones de amenazas, intimidaciones o presiones para que este órgano tome las acciones que correspondan.

9.3.2.3. Funciones. Además de las señaladas en el Reglamento de Funcionamiento, la principal función del Grupo Interno de Trabajo es recomendar

una calificación al Comité Técnico de Calificación, con base en la información presentada por el analista asignado y correspondiente a la que adopten sus miembros por mayoría simple. Asimismo, identificar nuevos puntos de análisis o profundizar en nuevos temas que se consideren de importancia.

9.3.3. COMITÉ DE GERENCIA

Creado para apoyar la gerencia general en supervisión de la adecuada marcha de la operación. Este comité es de carácter interno e informativo, su reglamentación y mecanismos de gestión estarán soportados en los parámetros y lineamientos definidos en el presente Código, así como las disposiciones administrativas que defina la Gerencia General de la Calificadora.

9.3.3.1. Objetivo. Revisar y analizar las diferentes estrategias, planes y programas adelantados por las áreas de la Calificadora para garantizar el cumplimiento del objeto social, los procesos y la consecución de los objetivos. Este Comité es de tipo informativo y no decisorio, pues su propósito es contribuir al seguimiento de la operación y a las necesidades de la entidad.

9.3.3.2. Conformación. El comité está conformado por el gerente General, el director administrativo, los líderes Sectoriales, el asistente Jurídico y el coordinador de Comunicaciones. Asimismo, podrá participar un miembro de la Junta Directiva, quien podrá reemplazar al gerente General ante su ausencia.

9.3.3.3. Reuniones. El comité se realizará previa citación del secretario o uno de sus miembros, vía correo electrónico y mínimo con un día de antelación. Las reuniones se llevarán a cabo los primeros quince (15) días de cada mes.

El gerente General presidirá la reunión. Esto implica que podrá disponer de los recursos operacionales, administrativos y financieros necesarios para suplir los requerimientos del negocio, teniendo en cuenta las solicitudes de las áreas para la consecución de los objetivos. Ante la ausencia del gerente general, la presidencia del Comité podrá suplirse por parte del miembro participante de Junta Directiva.

Igualmente, actuará como secretario cualquiera de sus miembros quienes a su vez tendrá a su cargo: 1) citar a la reunión cuando se requiera, 2) verificar la asistencia de los miembros, 3) tomar nota de los temas tratados y 4) elaborar un acta de cada reunión, en la que se define además los compromisos establecidos para la próxima sesión.

En el comité se deberán presentar los temas relevantes para el seguimiento de la operación, así como aspectos administrativos de relevancia de las áreas de la Calificadora, la evolución de los indicadores de gestión, así como el avance y la ejecución del plan estratégico.

9.3.3.4. Quórum. Las reuniones del comité se llevarán a cabo mínimo con tres integrantes: el gerente, el director administrativo, un líder sectorial y un representante de las áreas de apoyo (jurídico o comunicaciones), se recalca que es un comité informativo y no deliberatorio.

9.3.3.5. Acta. De cada reunión del Comité se elaborará un acta, la cual será suscrita por presidente y secretario. Esta debe contener como mínimo la fecha y hora de inicio y terminación de la reunión, los participantes, los temas tratados y las decisiones, recomendaciones o aspectos de seguimiento.

9.3.3.6. Funciones.

- a. Hacer seguimiento desempeño en términos administrativos al adecuado desempeño de la operación con el objeto de identificar oportunidades de mejora.
- b. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan estratégico e identificar acciones correctivas para lograr el cumplimiento de dicho plan.
- c. Monitorear los indicadores de gestión de los funcionarios en general para determinar oportunidades de mejora.
- d. Identificar requerimientos de personal en diferentes áreas conforme a las cargas de trabajo. Es así como en el comité se presentarán el listado de los nuevos posibles clientes con el objeto de determinar si existen requerimientos operativos y humanos en el área técnica. Se configura como un mecanismo para informar posibles nuevos contratos, el personal necesario para su ejecución y los tiempos acordados para el cumplimiento del proceso.
- e. Ser un puente entre la gerencia y las diferentes áreas de la Calificadora para coordinar la ejecución de los procesos, identificar y suplir las necesidades operacionales.

10. CONFLICTOS DE INTERÉS, ÉTICA Y SANCIONES

10.1. CONFLICTOS DE INTERÉS

10.1.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Todos los funcionarios de la Calificadora, miembros del Comité de Calificación e incluso sus accionistas deberán informar en cualquier tiempo y por escrito al representante legal y cuando haya lugar a la Junta Directiva sobre la presunta existencia de un posible conflicto de intereses con la Sociedad, sus clientes o con un accionista, o si prevé que pueda llegar a tenerlo, bien directamente o por interpuesta persona.

En el evento de presentarse un conflicto de intereses, deberán revelarlo y no formar parte del proceso que genera el conflicto.

Todas las situaciones en las que pueda existir el mínimo indicio de conflicto de interés deberán reportarse por escrito. Los líderes sectoriales y analistas, así como el personal subordinado a la Gerencia deberá hacerlo ante el gerente. En el caso del gerente de la Sociedad o de algún miembro de Junta Directiva o del Comité Técnico de Calificación, dicho reporte deberá hacerse a la Junta Directiva de la Calificadora.

VALUE AND RISK definirá los estándares de conducta y adoptará los procedimientos y compromisos documentarios con el objeto de prevenir aquellas situaciones en las que como consecuencia de la existencia de un interés personal se dificulte la toma de una decisión por parte de los accionistas, miembros del Comité de Calificación, líderes sectoriales, principales ejecutivos y, en general, los funcionarios de la Calificadora a fin de asegurar que dicha decisión sea tomada con objetividad. Los estándares de conducta y procedimientos permitirán garantizar la independencia de la Calificadora en la toma de decisiones.

Para el cumplimiento de las funciones establecidas para los líderes y analistas, estos deberán regirse siempre por las normas de ética. Desempeñarán sus funciones de buena fe y de manera independiente. Actuarán con la debida diligencia y cuidado,

Los líderes, administradores, accionistas y demás funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de interés, deberán proceder de conformidad a lo establecido en el código de conducta. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, los líderes sectoriales o funcionario estará obligados a informarlo de inmediato a su superior jerárquico y

proceder como si este existiera y abstenerse de participar u opinar sobre un tema determinado.

Algunas normas de ética que deberán cumplir los funcionarios que se encuentren vinculados con la Calificadora son:

- Abstenerse de divulgar información confidencial.
- Abstenerse de utilizar para beneficio propio o para terceros la información a la que tengan acceso como persona vinculada a la Calificadora.
- Actuar en el ejercicio de sus cargos, de buena fe y con la lealtad de un buen hombre de negocios.
- Abstenerse de intervenir en deliberaciones para la toma de decisiones que guarden relación con los cuales tenga interés personal.
- Denunciar actuaciones en las que, a su juicio, haya implícito una relación de conflicto de interés.
- Abstenerse de recibir presentes, regalos de los clientes de la Calificadora y en el evento de recibirlos involuntariamente informar a la Calificadora.
- Informar a la Calificadora de la intención de formar parte de Juntas Directivas de otras sociedades.
- Abstenerse de participar o vincularse en sociedades que sean de competencia de la Calificadora.

10.1.2. RESPECTO DE LOS ACCIONISTAS

Considerando que los accionistas de la Calificadora tendrán que obrar de manera íntegra, fiel y objetiva se han consagrado las siguientes reglas de conducta que deberán observar:

- Abstenerse de usar información privilegiada, así como evitar dar información tanto de la Calificadora como de sus clientes.
- Tendrán la obligación de revelar aquellos hechos o situaciones de carácter personal o familiar que de alguna manera pueden afectar la reputación y la independencia de la Calificadora.

10.1.3. RESPECTO DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Abstenerse de intervenir en las deliberaciones de Junta Directiva en las que se traten asuntos en los que tengan intereses personales o en las que se debata acerca de su reelección o cese de actividades.
- Guardar secreto de la información que obtenga en las deliberaciones de la Junta Directiva, así como de la que llegue a obtener en el ejercicio del cargo.
- Revelar las participaciones que posea en otras compañías, así como comunicar otros cargos que desempeñe.
- Renunciar a la Junta Directiva cuando se encuentre en situaciones que afecten negativamente el buen funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación e independencia de la Calificadora.

10.2. RESOLUCION DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de resolución de los conflictos de interés todos los empleados, administradores, y demás vinculados con la Calificadora deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- Todas las situaciones en las que pueda existir el mínimo indicio de conflicto de interés deberán informarse por escrito a su superior inmediato.
- La Junta Directiva o el gerente de la Calificadora, según el caso, deberán definir si la situación reportada corresponde efectivamente a una situación de conflicto de interés. Hasta tanto no se tome una decisión la persona que se encuentre inmersa en una situación de conflicto de interés deberá apartarse y abstenerse de participar en la toma de decisiones respectiva.

10.3. RELACIONES ECONÓMICAS DE LA CALIFICADORA CON EL GERENTE, Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

Las relaciones económicas de la Calificadora con el gerente y los principales ejecutivos se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes y las regulaciones sobre prevención y manejo de conflictos de interés.

10.4. CONFIDENCIALIDAD

Todos los funcionarios y colaboradores de la Calificadora deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo, así como la información

confidencial que esté a su cuidado o bajo su custodia. De acuerdo con las normas internas de la Calificadora, se tendrán los debidos controles para prevenir que se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Del mismo modo, los funcionarios y colaboradores, no revelarán ni transferirán a otros empleados o a terceros tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Calificadora, o a sus clientes. El incumplimiento de lo anterior implicará sanciones administrativas y legales.

10.5. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Todos los funcionarios de VALUE AND RISK se acogen a las normas éticas y de conducta señaladas, normas que propenden por la actuación transparente de cada uno de ellos en el ejercicio de sus funciones y en exclusivo interés de la Sociedad.

Cuando se verifique el incumplimiento del presente Código de Buen Gobierno, dicho se considerará como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, prestación de servicios o de asesoría, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que pueda adoptar la Junta Directiva con base en los análisis para sancionar el incumplimiento.

La resolución de conflictos entre los accionistas y la Sociedad, o entre aquellos por razón del contrato social, durante la existencia de la Sociedad, al producirse la disolución o durante el período de liquidación, o entre la Sociedad y los accionistas, si estos suscriben el correspondiente compromiso, se resolverá por un tribunal de arbitramento designado por la Cámara de Comercio de Bogotá, que se sujetará a lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. El tribunal estará integrado por tres (3) árbitros a menos de que por su cuantía se requiera solo de uno.
2. La elección se hará por el sistema de sorteo, realizado por el centro de arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá

3. La organización interna del tribunal se sujetará las reglas previstas para el efecto por el Centro de Arbitraje y conciliación mercantiles de la Cámara de Comercio de Bogotá
4. El Tribunal decidirá en derecho y funcionará en el Centro de Arbitraje y Conciliaciones mercantiles de la Cámara de Comercio de esta ciudad.
5. Los gastos que demande el procedimiento arbitral, serán asumidos por partes iguales, sin perjuicio de que la parte vencida reembolse al ganador los pagos hechos por éste por el mismo concepto; si así lo determinare decisión judicial o arbitral.

11. PROVEEDORES

11.1. PROPÓSITO

En materia de contratación y selección de proveedores, la Calificadora contará con políticas que le permiten escoger las mejores opciones del mercado.

11.2. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

Partiendo del principio de que para tomar decisiones adecuadas es necesario evaluar distintas alternativas, VALUE AND RISK tomará en consideración diversas propuestas según lo amerite la negociación. Por otro lado, para VALUE AND RISK será importante conocer la solvencia moral del proveedor, aspecto que involucra no sólo la correcta disposición de ánimo sino también la trayectoria y experiencia en los servicios o bienes suministrados.

La selección de proveedores y de bienes se efectuará teniendo en consideración aspectos como: Capacidad del proveedor de entregar oportunamente el bien o el servicio, la calidad y el respaldo de sus productos, el servicio, la forma de pago, el precio.

Para compras superiores a diez (10) salarios mínimos se deberá solicitar por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes.

La selección de los principales proveedores de la Sociedad se hará de manera objetiva en los posible sobre varias ofertas, a menos que por la especialidad del asunto se requiera de un proveedor de calidades especiales, entendiendo que es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Sociedad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración

factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y SU REMUNERACIÓN

12.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

12.1.1. DEL GERENTE GENERAL

El gerente General deberá contar con las calidades y experiencia y no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las reglamentaciones existentes para regular esta materia.

El proceso estará en cabeza de la Junta Directiva y la selección se soportará en una terna de candidatos que reúnan las condiciones profesionales para el ejercicio de las funciones adscritas al cargo.

12.1.2. DEL PERSONAL

El proceso de selección de personal se ceñirá a la experiencia y perfil definido para cada uno de los cargos y el procedimiento establecido en el manual de funciones. La Calificadora no discriminará y buscará proveer a las áreas que lo requieran candidatos sobresalientes que se ajustan a cada perfil.

12.1.3. MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE CALIFICACIÓN

Serán nombrados por la Junta Directiva y estará conformado por un número plural e impar de miembros con sus respectivos suplentes personales. Su integración y funcionamiento se ajustará a las disposiciones contenidas en el reglamento de funcionamiento, así como las instrucciones y reglamentaciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Los miembros del Comité Técnico deberán acreditar la experiencia y el conocimiento técnico necesario para estudiar y aprobar las calificaciones. Adicionalmente, deberán acreditar una experiencia de diez años de labores en actividades relacionadas con finanzas corporativas o en análisis de crédito y/o cinco años en calificación de valores y riesgos.

Así mismo, deberá corresponder a personal idóneo y que reúna las calidades contempladas en el parágrafo segundo del artículo 44 de la Ley 964 de 2005,

artículo cuarto de la Resolución 2167 de 2006 y el artículo 2.22.1.1.6 del Decreto 2555 de Julio 15 de 2010.

Para todos los efectos, se entenderá que existe independencia de los miembros del comité, cuando sus integrantes estén exentos de incurrir en una cualquiera de las siguientes calidades: 1) Ser simultáneamente miembros de Junta de la entidad que se está calificando. 2) Cuando se encuentren en situaciones que generen conflicto de interés, con empleados, funcionarios y vinculados de la Sociedad sujeta a calificación, de acuerdo con las normas vigentes. 3) Cuando hayan desarrollado o desarrollen funciones de comercialización, fijación de tarifas, definición de estrategias comerciales y/o directrices económicas dentro de la Sociedad Calificadora. 4) Ser o haber sido, durante el año anterior, miembro de Junta Directiva de la Sociedad Calificadora. 5) Reciba algún tipo de remuneración ya sea directa o indirectamente por parte de la entidad calificada, sus representantes legales, funcionarios o entidades vinculadas a esta entidad. 6) Ser o haber sido durante el año inmediatamente anterior, accionista o quien esté ligado a este por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad, primero (1º) civil o segundo (2º) de afinidad., o sea consocio de los administradores o funcionarios directivos.

12.2. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión para determinar de qué manera los conocimientos, habilidades, comportamientos y en general, las competencias de los empleados de Value and Risk aportan al logro de los objetivos de la empresa. El líder o jefe de cada área deberá evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, Por su parte, el gerente general será evaluado anualmente por la junta directiva. A su vez los integrantes de la Junta Directiva deberán ser evaluados por los otros miembros participantes conforme al procedimiento que se establezca.

Value and Risk estructuró y cuenta con el **Procedimiento de Evaluación De Desempeño Laboral** definido en el marco del SG-SST (Cód. PRO-SGSST-007), el cual establece la metodología y los formatos para la planeación, comunicación, ejecución, participación de los procesos y periodicidad para realizar el seguimiento permanente al desempeño de los funcionarios.

Teniendo en cuenta además la importancia que representa la gestión desarrollada por el área técnica de la Calificadora, los analistas serán objeto de evaluación

permanente por parte de los líderes Sectoriales. Para ello, se cuenta con un procedimiento de cálculo de indicadores de gestión, los cuales se miden mensualmente y son presentados al Comité de Gerencia, con el propósito de informar respecto al cumplimiento de las funciones y las medidas implementadas por los líderes sectoriales para propender por el mejoramiento continuo.

Adicionalmente, dentro de los controles definidos en el Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO), los miembros del Comité Técnico de Calificación evalúan anualmente la calidad e idoneidad del equipo analítico, cuyos resultados son analizados tanto por la Unidad de Riesgo Operativo, como suministrados a los líderes Sectoriales y la Gerencia. Dichos resultados complementan el procedimiento descrito en el presente manual y las acciones de mejora se definirán por los líderes sectoriales y serán socializados con los analistas y puestas en conocimiento del Comité de Gerencia. Además, los resultados serán tenidos en cuenta para la definición de bonificaciones anuales por desempeño.

Por su parte, la labor de los líderes Sectoriales se evalúa mensualmente mediante la aplicación de indicadores de gestión dentro de los que se cuentan la gestión sobre los analistas en términos de cumplimiento de los tiempos para llevar a cabo los procesos de calificación, así como la calificación otorgada por los miembros del Comité de Calificación respecto a la calidad de los documentos que se presentan para su análisis. De otra parte, semestralmente será evaluada la gestión administrativa y cumplimiento de las funciones por parte de la gerencia para lo cual utilizará la evaluación de desempeño establecida bajo el SG-SST.

Los resultados de las evaluaciones, serán puestos en conocimiento del Comité de Gerencia con el objeto de contribuir con la identificación y establecimiento de acciones de mejora. Las acciones serán socializadas con los funcionarios a través de su jefe inmediato y se informará al comité de gerencia sobre los avances de las medidas implementadas.

De otra parte, la Junta Directiva será el órgano que evalúe el desempeño del gerente General y del subgerente, con base en un formato previamente establecido. Este es enviado de forma anual por quien convoque y con anterioridad a la reunión. La respuesta deberá ser suministrada a uno de los miembros de la Junta Directiva que ostente el carácter de independiente y quien consolidará los resultados para presentarlos en la siguiente sesión de la junta directiva.

12.3. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN

La remuneración de los empleados se define con base a diversos criterios y factores, entre los que se cuentan: equidad, formación profesional, responsabilidades del cargo e impacto en la consecución de resultados, así como las competencias requeridas, en función de las actividades definidas en el manual de funciones.

Adicionalmente, los colaboradores de VALUE AND RISK podrán percibir beneficios no constitutivos de salario de forma extralegal y por mera liberalidad del empleador, siempre que se cumplan con los criterios definidos por los administradores, entre otros: consecución de los objetivos estratégicos, evolución de indicadores de gestión, desempeño presupuestal de la Calificadora y estabilidad del personal.

13. SERVICIO AL CLIENTE

VALUE AND RISK realizará un ejercicio de retroalimentación de los servicios que presta a sus clientes, con el objeto de verificar que los servicios que presta cumplen con los estándares de calidad. Es responsabilidad del coordinador de comunicaciones llevar a cabo la aplicación de encuestas para efectos de conocer la calidad en el servicio que presta la Calificadora con el objeto de aplicar los correctivos que se requieran.

14. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN

VALUE AND RISK contará con una adecuada política de información con el propósito de mantener bien informado a los accionistas, inversionistas institucionales, empleados y al mercado en general para garantizar que la información que se suministre sea precisa y fiable.

14.1. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS

VALUE AND RISK reconocerá el derecho de los accionistas para inspeccionar los libros y papeles de la Sociedad dentro de los quince días anteriores a la reunión de asamblea en la que se examinan los balances de fin de ejercicio.

14.2. INFORMACIÓN A LOS INVERSIONISTAS Y EL MERCADO

La política de información que establecerá VALUE AND RISK, se regirá por las disposiciones y reglamentaciones de la Superintendencia Financiera con el propósito de mantener permanente y adecuadamente actualizado al mercado acerca de:

- La calificación de las diferentes compañías y títulos calificados. Lo anterior comprende las revisiones extraordinarias que se generen producto del seguimiento trimestral que se hará de las calificaciones vigentes y que por tanto impliquen cambios en las calificaciones, con el objeto de asegurar que el mercado cuente con información fiable, oportuna y precisa.
- Situación financiera y económica de la Calificadora y las variaciones significativas que puedan presentarse en el porcentaje de participación accionaria, así como las alianzas que llegase a establecer con sociedades calificadoras del exterior.

14.3. INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

La Calificadora deberá presentar a la Superintendencia financiera la siguiente información:

1. Información previa a la Asamblea General de Accionistas. La Sociedad presentará a la Superintendencia Financiera con la anticipación establecida en la normatividad, la convocatoria que se remitirá a la asamblea de accionistas.
2. Información posterior a la Asamblea General de Accionistas. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la Asamblea General de Accionistas en que se aprueben los estados financieros, la Sociedad Calificadora presentará la copia del acta de la Asamblea General de Accionistas con todos sus anexos incorporados.

14.4. CANALES DE INFORMACIÓN

Con el fin de asegurar que los inversionistas y el mercado, en general, tengan acceso oportuno a la información de las calificaciones, además del reporte que de ella se haga a la Superintendencia financiera y demás organismos de control, estará a disposición de los inversionistas y el mercado en general, a través de la pagina Web de la Calificadora.

15. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE CODIGO

1. El Representante Legal de la Calificadora velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Los accionistas podrán hacer solicitudes respetuosas ante la Calificadora, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la Calificadora dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.
3. Los accionistas de la Calificadora podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, la Calificadora dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.
4. El representante legal de la Calificadora tomará las provisiones para dar a conocer al mercado, y a los accionistas, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente código. Para estos efectos, el presente código deberá publicarse en la página web de la Calificadora, la adopción de este código, y de cualquier enmienda, cambio o complementación que éste sufra. Así mismo, el texto del presente código deberá quedar a disposición de los accionistas, en la sede de la Entidad, o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier persona a su contenido.

16. CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
11 abril 2008	1	Versión Original
27 septiembre 2013	2	Revisión y actualización General
29 noviembre 2013	3	Ajustes Funciones Comité de Auditoría respecto al reporte a la Junta Directiva
30 abril 2015	4	Ajuste estructura organizacional según cambios efectuados al manual de funciones el 27 de marzo de 2015. Se asignan funciones de la URO al subgerente.
31 mayo 2016	5	Unificación asistente comercial y

		comunicaciones, funciones subgerente URO, gestión lavado de activos, informes semestral gestión lavado de activos. Se corrigen algunas funciones del Comité de Auditoría.
29 septiembre 2017	6	Se aclara quien firma certificación composición accionaria. Se determina que el Comité de Auditoría presenta informes directamente a la Junta Directiva y no por conducto del gerente. Se hacen precisiones respecto a la información que se presenta al mercado. Se aclara monto requerido de cotizaciones a los proveedores (tres).
30 Agosto 2018	7	Se ajustan funciones del asistente jurídico y se asignan al director Administrativo el Verificar que la base de datos de hojas de vida e historias laborales de los funcionarios de la Calificadora se lleven y archiven en debida forma. De igual forma, se ajustan funciones del asistente Jurídico y Subgerente respecto a firma de verificación documentos de vinculación de clientes y proveedores.
31 Julio 2019	8	Actualización Organigrama. Revisoría Fiscal reporta directamente a la Asamblea.
31 Octubre 2019	9	Se suprime lo establecido con respecto al registro en Cámara de Comercio de las actas del Comité de Auditoría.
30 Diciembre 2019	10	Se realizan los ajustes en el organigrama según resolución de aprobación de actualización del Reglamento de Funcionamientos por parte de la Superintendencia Financiera. Se cambia la designación de Dirección de Riesgos por Líderes Sectoriales. Se realizan precisiones respecto a la manifestación de voto libre y ajeno de amenazas, intimidaciones o cualquier tipo de presión para la toma de decisiones. Revisión y actualización general de forma.
31 Enero 2020	11	Redefinición de Visión, Misión y valores según planeación estratégica. Clarificación de

		<p>aspectos administrativos y de redacción en el Código, así como aspectos generales de forma.</p> <p>Clarificación del alcance del Código.</p> <p>Se ajustan y complementan los parámetros relacionados con los principios y funciones de la auditoría interna, las obligaciones y responsabilidades relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI).</p> <p>Reestructuración del capítulo de mecanismos de control, mediante la definición de: objetivos, responsabilidades, atribuciones y reglas relacionadas con la celebración del Comité de Auditoría y la Auditoría Externa. Asimismo, de los otros mecanismos de evaluación y control del objeto social, especialmente, la creación y estructuración del Comité de Gerencia.</p> <p>Unificación de los criterios de gestión de conflictos de interés, ética y sanciones dentro del mismo capítulo.</p> <p>Definición de los parámetros relacionados con la gestión del desempeño y remuneración del personal.</p>
4-Marzo-2020	12	<p>Clarificación del número, los criterios requeridos de independencia y las funciones que deberán cumplir los miembros de la Junta Directiva catalogados como independientes.</p> <p>Se establecen las votaciones mínimas de miembros independientes para elegir y remover representante legal y miembros del Comité de Calificación.</p>
29-Abril-2020	13	<p>Ampliación de los criterios de selección y rotación de la revisoría fiscal y la auditoría externa.</p> <p>Clarificación de aspectos relacionados con la conformación, reunión y funciones del Comité de Gerencia.</p> <p>Desarrollo de los aspectos considerados para evaluar el desempeño del personal y junta</p>

		directiva
--	--	-----------