

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ÓRGANOS DE CONTROL.....	2
2.1.	FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	2
2.2.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	3
2.3.	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA	4
	Independencia de los miembros de la junta directiva.....	5
	Inhabilidades e incompatibilidades de la junta directiva	5
3.	GERENTE.....	5
3.1.	FUNCIONES DEL GERENTE.....	5
4.	FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.....	6
5.	AUDITORÍA INTERNA.....	7
6.	COMITÉ DE AUDITORÍA	8
7.	COMITES DE APOYO.....	12
8.	OPERACIÓN CON VINCULADOS O GRUPOS DE INTERES	12
9.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	13
10.	MANUAL DE CONDUCTA	13
11.	POLÍTICAS DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN	15

1. OBJETIVO

El presente Manual de Gobierno Corporativo, tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos mediante las cuales se asegure la adopción de sanas prácticas de gobierno corporativo en **SEGUROS BETA S.A CORREDORES DE SEGUROS.**, disminuyendo así los posibles conflictos de las partes interesadas y optimizando la toma de decisiones.

Para dar cumplimiento a este objetivo se presentan a continuación los órganos de control con sus respectivas funciones.

2. ÓRGANOS DE CONTROL

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La dirección está a cargo de la Asamblea general de Accionistas y la administración de la sociedad a cargo de la Junta Directiva y del Gerente, de conformidad con las funciones y atribuciones consignadas a continuación.

2.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas:

- a) Nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes; al Revisor Fiscal y su suplente y aceptar sus renunciaciones y llenar las vacantes respectivas, todo de acuerdo con lo establecido en la ley y en los estatutos sociales.
- b) fijar, si fuere necesario honorarios de los miembros de la Junta Directiva, del Gerente y Revisor Fiscal.
- c) Considerar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal que ordena la ley.
- d) Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores. Si las cuentas o el balance presentados no fueren aprobados por la Asamblea, ésta designará tres (3) miembros de su seno, para que examinen y rindan un informe escrito en una reunión que deberá ser convocada para los treinta (30) días siguientes.
- e) Disponer de las utilidades que resulten establecidas conforme al Balance General aprobado por ella, con sujeción a las disposiciones legales y a las normas de estos estatutos. En ejercicio de esta atribución podrá crear o incrementar reservas especiales, determinar su destinación específica o variar ésta y fijar el monto de los dividendos, los cuales deberán pagarse en dinero en efectivo dentro del año inmediatamente siguiente a la fecha en que se decreten.
- f) Decretar los aumentos de capital de la sociedad, la disolución anticipada de la misma o la prórroga de su término de duración, y en general, aprobar la reforma de los estatutos sociales.
- g) Autorizar la adquisición de acciones propias, con sujeción a los requisitos establecidos por la ley.
- h) En caso de disolución de la sociedad, designar uno o varios liquidadores y un suplente por cada uno de ellos, removerlos, fijar su retribución e impartirles las órdenes e instrucciones que demanden la liquidación, y aprobar sus cuentas.

- i) Autorizar la transformación de la sociedad o su incorporación o fusión con otras u otras compañías de objeto social análogo.
- j) Autorizar la celebración de concordatos o de acuerdos de reestructuración, con el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas.
- k) Ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.
- l) Aprobar su propio reglamento.
- m) Ejercer las demás funciones que legalmente o de acuerdo con los estatutos sociales le correspondan como suprema entidad directiva de la sociedad.

CONVOCATORIA. La convocatoria de Asambleas ordinarias o extraordinarias se hará mediante comunicación a cada uno de los accionistas, por cualquiera de los siguientes medios: Correo electrónico, comunicación escrita entregada personalmente o enviada a través de correo certificado remitido a la dirección registrada en la secretaria de la compañía, o mediante aviso publicado en diario de circulación del domicilio de la sociedad.

La convocatoria se hará con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles, cuando se trata de reuniones en que hayan que aprobarse balances de fin de ejercicio y de cinco (5) días comunes en los demás casos. Para el cómputo de estos plazos se descontará el día en que se comunique la convocatoria y el día de la reunión. En el aviso o citación para reuniones extraordinarias se insertará el orden del día con los temas a desarrollarse en la reunión.

2.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la sociedad, y por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines y, de manera especial, tendrá las siguientes funciones:

- a) Expedir los reglamentos de suscripción de las nuevas acciones que se emitan.
- b) Convocar a la asamblea de accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad o lo soliciten accionistas que representen no menos de la cuarta parte de las acciones suscritas.
- c) Crear de acuerdo con la gerencia de la sociedad todos los cargos necesarios dentro de la compañía, y fijarles sus funciones y remuneraciones.
- d) Constituir, cuando lo estime conveniente, comités de los cuales puedan formar parte los miembros de la junta para que asesoren a la gerencia.
- e) Considerar y analizar los balances de prueba, lo mismo que aprobar previamente el Balance General de fin de ejercicio, el informe de la administración y el proyecto sobre distribución de utilidades o cancelación de pérdidas que se deben presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias.
- f) Disponer el establecimiento o la clausura de sucursales dentro o fuera del domicilio social.

- g) Fijar las políticas de la sociedad en los diferentes órdenes de sus actividades, especialmente en materia financiera, económica y laboral; y aprobar los planes de inversión de la sociedad.
- h) Determinar la aplicación que deba darse a las utilidades que con el carácter de reservas de inversión, hayan sido apropiadas por la asamblea general de accionistas para el aprovechamiento de incentivos establecidos por las leyes fiscales.
- i) Definir las políticas y diseñar procedimientos en relación con la aplicación y manejo del Sistema de Control Interno (SCI), de conformidad con normas del ente de inspección y vigilancia y efectuar los reportes correspondientes.
- j) Decidir en caso de mora de algún accionista en el pago de instalamentos pendientes sobre acciones que hubiere suscrito, el procedimiento que deba emplearse entre los varios autorizados por la ley.
- k) Conceder autorización al Gerente, a los miembros de la Junta Directiva, en los casos y con los requisitos exigidos por la ley, para enajenar o adquirir acciones de la compañía.
- l) Servir de órganos consultivos y asesor de la gerencia, fijar las políticas de contratación y prestaciones de servicios, tanto internos, como externos, estableciendo turnos, tarifas honorarios, retenciones, entre otros.
- m) Autorizar la contratación de los seguros, tanto para la institución, como el personal que labore en ella.
- n) Decidir sobre la admisión de nuevos Accionistas
- o) Crear los comités en orden a la ley, y demás necesarios para la sociedad
- p) Aprobar y hacer seguimiento al proyecto de planeación estratégica presentado por la gerencia
- q) Hacer seguimiento a la gestión del Gerente
- r) Ejercer las demás funciones que se le adscriben en los estatutos o en las leyes, para el logro del objeto social y el control de los asuntos de la compañía.

DELEGACIÓN. La Junta Directiva podrá delegar en la gerencia, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado, alguna o algunas de las funciones enumeradas anteriormente, siempre que por naturaleza sean delegables y no esté prohibida la delegación.

2.3. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Según lo establecido en los estatutos de la sociedad, La Junta Directiva de la Sociedad, se integra por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes personales, de los cuales cuando menos dos (2) renglones tendrán la calidad de independientes, designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años, pero pueden ser reelegidos indefinidamente y removidos libremente por la Asamblea, en cualquier tiempo.

La Junta Directiva podrá deliberar con la presencia de por lo menos tres de sus miembros, siempre y cuando uno de ellos tenga la calidad de independiente y decidirá válidamente con unanimidad de votos de los tres miembros.

Independencia de los miembros de la junta directiva.

Definición de miembro independiente: se entiende por miembro independiente aquel que no tiene calidad de accionista, administrador, o empleado de la entidad, incluyendo los familiares de estos hasta segundo grado de consanguinidad, afinidad y civil.

Según lo dispuesto en el artículo 73 numeral 8 del EOSF, las entidades vigiladas como es el caso de Seguros Beta S.A. Corredores de Seguros, no se podrán designar como miembros principales y suplentes de la junta directiva a un número de personas vinculadas laboralmente a la respectiva a la entidad que, reunidas en sesión y en ejercicio de los cargos de miembros de la junta directiva, puedan conformar, entre ellas, mayoría decisoria general o especiales, de acuerdo con la ley y los estatutos de la sociedad.

Inhabilidades e incompatibilidades de la junta directiva

No podrá haber en las juntas directivas una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil, **excepto en las sociedades reconocidas como de familia, como es el caso de esta sociedad**. Si se eligiere una junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la junta anterior, que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la junta con el voto de una mayoría que contraviniera lo dispuesto en este artículo.

3. GERENTE

La representación legal de la sociedad, su administración y su dirección ejecutiva, estará a cargo de un Gerente, quien en sus ausencias temporales o definitivas será reemplazado por dos (2) suplentes, los cuales actuarán en la forma que adelante se señala. Tanto el Gerente como sus suplentes, serán designados por la Junta Directiva, para períodos de dos (2) años. Cuando la Junta Directiva lo estime conveniente podrán ser removidos libremente en cualquier tiempo.

3.1. FUNCIONES DEL GERENTE.

Son funciones del Gerente, las siguientes:

- 1) Representar a la sociedad ante toda clase de personas, naturales o jurídicas, y ante las autoridades políticas, administrativas o jurisdiccionales del país o del exterior.
- 2) Nombrar y remover a los empleados, garantizando la transparencia, objetividad en la selección, promoción de funcionarios y en la remoción de estos.
- 3) Celebrar o ejecutar los siguientes actos o contratos, en las condiciones establecidas en el literal j) del artículo 41 de los estatutos: 3.1) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar y cualquier clase de actos o contratos, que recaigan sobre bienes muebles o inmuebles. 3.2) Recibir dinero en mutuo; girar, endosar, aceptar, adquirir, descontar, cobrar protestar y cancelar pagarés, letras de cambio, cheques y toda clase de títulos valores; abrir cuentas bancarias de la sociedad y girar

sobre ellas. 3.3) Constituir a nombre de la sociedad, sociedades comerciales de cualquier naturaleza o adquirir cuotas de interés social o acciones en otras sociedades; y en general, celebrar toda clase de contratos y realizar toda clase de actos necesarios para el desarrollo del objeto social, con las limitaciones establecidas en los estatutos.

- 4) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y vigilar la marcha de la sociedad, cuidando de su administración en general.
- 5) Nombrar y remover empleados cuyos cargos estén aprobados por la Junta Directiva, a excepción de aquéllos cuya designación esté reservada a la Junta, señalarles funciones, resolver sobre sus renunciaciones y concederles licencias temporales para separarse de sus cargos.
- 6) Presentar a la Junta Directiva las cuentas inventarios y balances y el informe explicativo que debe someterse anualmente a la consideración de la Asamblea General de Accionistas.
- 7) Presentar informe anual a la Asamblea General de Accionistas sobre la marcha de la sociedad y el estado general de los negocios sociales.
- 8) Elaborar y presentar a la Junta Directiva los presupuestos de gastos de la sociedad y sus planes de inversión.
- 9) Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y sustituirlos cuando seriere necesario revocar los poderes.
- 10) Elaborar y presentar a la Junta Directiva el proyecto de planeación estratégica de la entidad.
- 11) Presentar informes periódicos de su gestión a la Junta Directiva y hacer seguimiento a la gestión de sus subalternos.
- 12) Verificar los soportes pertinentes en relación con la implementación y adecuación del Sistema de Control Interno (SCI), de acuerdo a lo preceptuado por el ente de inspección y vigilancia y efectuar los reportes requeridos.

Las demás que le señalen estos estatutos, en general y en especial la Asamblea General y la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo del objeto social.

4. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.

Son funciones del Revisor Fiscal:

- 1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de la ley y de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General y de la junta directiva.
- 2) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o a la gerencia de la sociedad, según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad.
- 3) Rendir a la Asamblea General de Accionistas informe sobre el balance anual que presenten los administradores, solicitando su aprobación si el balance se ajusta a la realidad de la sociedad.
- 4) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

- 5) Vigilar el estado de los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
- 6) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 7) Autorizar con su firma el balance de la sociedad y rendir los correspondientes informes al respecto.
- 8) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias, cuando circunstancias imprevistas o urgentes de la sociedad lo hicieren aconsejable, a juicio del mismo Revisor Fiscal.
- 9) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden la Asamblea o la Junta Directiva, en especial deberá elaborar un reporte trimestral dirigido a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT, además, deberá poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, las inconsistencias y fallas detectadas en el mismo, también elaborará un reporte anual sobre el cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARO.

Adicional a lo anterior, lo preceptuado por la Circular Básica Jurídica (Circular externa 007/96 en el numeral 4.1 -Título I Capítulo tercero- Organismos de administración, dirección y control- CE054/2008

5. AUDITORÍA INTERNA

La Compañía debe contar con un órgano de control, que puede ser un funcionario, comité o área, que tendrá la función de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de ésta.

La Auditoría Interna es una actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El Auditor Interno o Comité de Auditoría Interna gozará de independencia funcional y de criterio. Asimismo, la Junta Directiva y la Gerencia procurarán que cuente con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden.

El auditor interno deberá:

- a. Elaborar el plan anual de auditoría.
- b. Someter a consideración del Comité de Auditoría el presupuesto anual de funcionamiento del área de Auditoría Interna.
- c. Realizar una evaluación de la efectividad y adecuación del sistema de control interno.

- d. Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la Compañía, en aquellos aspectos que sean relevantes.
- e. Revisar los procedimientos adoptados por la Compañía encaminados a garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- f. Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Compañía.
- g. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes dentro del ámbito de su competencia.
- h. Rendir informes al Comité de Auditoría, a la Junta Directiva y al Presidente de la Compañía cuando lo estime conveniente relacionados con el resultado del ejercicio de sus funciones.
- i. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la Compañía en el manejo de la información contable y financiera.
- j. Presentar a la Junta Directiva al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo las deficiencias detectadas en el sistema de control interno.

6. COMITÉ DE AUDITORÍA

La Compañía deberá contar con un área de auditoría que deberá velar por la revisión y análisis de las operaciones de la Compañía. La Junta Directiva deberá nombrar un Comité de Auditoría, cuya función principal es servir de órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan dentro de la Compañía.

Este órgano de control interno permitirá evaluar y recomendar mejoras respecto a la transparencia y eficiencia de administración de riesgos, control y gobernabilidad corporativa.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7.1.2 de la circular externa 014 de 2009 de la Superintendencia financiera de Colombia, se establece que para el buen funcionamiento de este comité deberá estar conformado por tres miembros de la Junta Directiva, de los cuales, dos de ellos deben tener calidad de independientes. En ningún caso podrá ser miembro del comité de auditoría un accionista mayoritario de la entidad.

Funciones

Dicho comité depende directamente de la junta Directiva, y cuenta con las siguientes funciones:

1. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
2. Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.

3. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
4. Velar que los administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
5. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
6. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
7. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
8. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
9. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
10. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.
12. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
14. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
15. Elaborar el informe que la junta directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - a) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.

- b) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- c) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- d) Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
- e) Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
- f) Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.

16. Las demás que le fije la junta directiva, en su reglamento interno.

Periodicidad de las reuniones

El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así lo establece su reglamento o lo ameritan los resultados de las evaluaciones del SCI

Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité

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

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se deberá remitir un informe especial a la junta directiva y al representante legal.

Funciones del Representante legal en materia de Control Interno

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el representante legal es la instancia responsable de:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y

con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.

- 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.
- Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta relacionados con SCI.
- 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 dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.
- Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la junta directiva u órgano equivalente.
- Velar por el estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.
- Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
- Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, 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.
- Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.
- Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
- Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se de a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en el numeral 7.5 de la presente circular. En el caso de los grupos empresariales, la evaluación sobre la eficacia del SCI que expida el representante legal de la matriz debe incluir también a las entidades subordinadas (filiales o subsidiarias).
- En general el representante legal es el responsable de implementar los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la correspondiente entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual no debe limitarse a la revisión de los informes que le presenten las

diferentes áreas de la organización, sino que debe demostrar la ejecución de acciones concretas para verificar la veracidad y confiabilidad del contenido de dichos informes y la eficacia de los controles.

- El representante legal debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.
- Adicionalmente, debe mantener a disposición del auditor interno, el 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.

7. COMITES DE APOYO

En cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva deberá disponer la creación de los Comités de Apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la Compañía, cumplimiento de las normas aplicables y el ejercicio de las disposiciones de Gobierno Corporativo.

Corresponde a la Junta Directiva establecer los requisitos de conocimiento y experiencia que deben cumplir los miembros de los Comités de Apoyo al momento de disponer su creación.

Cuando un miembro no cumpla con los requisitos de idoneidad establecidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la Compañía, se hará su sustitución de conformidad con los lineamientos establecidos para ese efecto.

Reglamentos de operación. Los Comités de Apoyo deberán elaborar una propuesta de reglamento de operación en el que se establezcan sus objetivos, funciones y responsabilidades.

El reglamento de operación de cada Comité de Apoyo deberá definir la periodicidad de sus reuniones.

8. OPERACIÓN CON VINCULADOS O GRUPOS DE INTERES

Se entiende por grupos de interés todas aquellas personas o grupos que hacen parte de Seguros Beta S.A Corredores de Seguros o que se encuentran vinculados a la Compañía por su interacción con ella a través de las actividades de la Sociedad y cuyas características comunes permiten considerarlos como beneficiarios de las reglas de Gobierno. Así se pueden determinar tres tipos de grupos; Internos, Externos y Vinculados.

Para con los Clientes

Ayudar a nuestros clientes a identificar sus riesgos, darle la mejor alternativa de protección; con un servicio innovador, oportuno, ágil y honesto, que lo mantenga siempre más que satisfecho, para ello se establece una adecuada y permanente comunicación con las contrapartes y los clientes, externos e internos, con el fin de mantenerlos debidamente informados, retroalimentando sus necesidades y expectativas como elemento fundamental para el desarrollo de los planes de trabajo y oportunidades de negocios.

Proveedores

Cumplir cabalmente, con rectitud y empeño, los compromisos y obligaciones adquiridas con las aseguradoras, nuestros proveedores y con la sociedad. En todo proceso de contratación de proveedores, la Compañía propenderá por seleccionar aquellos que mejor satisfagan sus necesidades a un precio o costo racional, para lo cual Seguros Beta S.A Corredores de Seguros ha establecido normas, políticas y procedimientos para todos los procesos de contratación, compras y uso adecuado y transparente de los recursos.

Funcionarios

Dar a nuestros funcionarios respeto, apoyo estabilidad y bienestar para que la permanencia en la empresa se refleje en progreso personal y de sus familias, entendiendo que son el principal recurso, Seguros Beta S.A Corredores de Seguros busca la presencia de personal idóneo con base al cumplimiento de los perfiles diseñados para cada cargo.

9. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Responsabilidad de la Junta Directiva de la Compañía. Corresponde a la Junta Directiva de la Compañía velar por el cumplimiento de las medidas específicas respecto del Buen Gobierno de la Compañía, su conducta y su información, compiladas en el presente Código de Gobierno Corporativo.

Seguimiento del cumplimiento de este Código. La Junta Directiva de la Compañía con por lo menos una periodicidad de una vez al año, verificará el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo e informará sobre el mismo a través de un informe anual presentado por la misma Junta a la Asamblea General de Accionistas.

Solicitud de cumplimiento del Código. Los accionistas tienen derecho a solicitar a la Junta Directiva el cumplimiento efectivo del Código de Gobierno Corporativo, mediante escrito motivado, a través del Punto de Contacto de Atención al Accionista.

Informe anual sobre el cumplimiento del Código. La Gerencia General incluirá en su Informe Anual de Gobierno Corporativo dirigido a la Asamblea un informe sobre el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo durante el período anual respectivo.

10. MANUAL DE CONDUCTA

SEGUROS BETA S.A. CORREDORES DE SEGUROS, establece algunos parámetros para actuar dentro de la organización, teniendo en cuenta la importancia de las acciones de cada uno de los funcionarios tiene que ver con la de los demás y que, por lo tanto, es imperioso que se ajuste la conducta a normas generales y que contribuyen al fortalecimiento de hábitos y actitudes formativas.

Los deberes de comportamiento conservados en este manual son de obligatoria aplicación para todos y cada uno de los funcionarios **SEGUROS BETA S.A CORREDORES DE SEGUROS**. Su incumplimiento, inobservancia o permisibilidad, pueden derivar en sanciones disciplinarias internas y en la terminación

con justa causa del contrato de trabajo, sin perjuicio de acciones administrativas en el campo civil o penal.

CORRUPCIÓN

- Se describe como toda aquella opción u omisión del empleado que lo lleva a desviarse de los deberes formales de su cargo con el objeto de obtener beneficios económicos de otra índole, (Como políticos o de posición social, reconocimiento, entre otros), así como cualquier utilización en beneficio personal de información privilegiada, influencias u oportunidades.
- La corrupción genera desesperanza, inseguridad, desencanto, indignación pérdida de credibilidad; abre espacio al caos y afecta de manera potencial los principios rectos de comportamiento.
- En consecuencia la corrupción es un problema de todos y, por lo tanto, debe ser combatida con el fortalecimiento y cabal cumplimiento de nuestros principios y lineamientos de comportamiento con el fin de preservar la integridad moral.

CONFLICTO DE INTERESES

- Renunciar a recibir o aceptar dinero o beneficios para hacer retardar o influir sobre otras personas en la ejecución u omisión de tareas o decisiones.
- Rechazar cualquier tipo de atenciones cuando éstas comprometan o afecten el buen juicio en la toma de decisiones.
- Comunicar al área de personal el grado de parentesco formal que tenga o establezca con otros funcionarios de misma empresa o que sean candidatos para el ingreso a la misma.
- Ser consciente de que está impedido para realizar transacciones con familiares o amigos cercanos. Notificar oportunamente sobre esta inhabilidad y sólo con la debida autorización del gerente se podrá proceder a efectuar con ellos los negocios que convengan a la empresa.
- Renunciar a participar en cualquier actividad interna o externa que sea incompatible con sus funciones y que afecte los intereses de la Empresa.

EN LA RELACIÓN CON SUPERIORES Y COLABORADORES.

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comunicarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada.
- Laborar, de acuerdo con las orientaciones de la empresa.
- Utilizar las oficinas, dependencias y elementos de trabajo de la entidad, únicamente para el desempeño de las funciones encargadas.
- Ser respetuoso en la puntual asistencia a los compromisos derivados del cargo y en los horarios establecidos.
- Tener un manejo impecable de las finanzas personales, endeudamiento y relaciones comerciales.

- Como funcionario de la **SEGUROS BETA S.A CORREDORES DE SEGUROS** se renuncia a las siguientes prácticas:
 - Promover o realizar rifas, colectas, ventas o préstamos con clientes, proveedores de la Empresa y compañeros de trabajo.
 - Consumir o distribuir sustancias prohibidas o drogas controladas e ilegales.
 - Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas controladas.
 - Portar o conservar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la empresa. (Salvo el personal autorizado).
 - Presentar conductas indebidas, en reuniones sociales, que comprometen la imagen de la empresa.
 - Realizar propuestas de tipo sexual o actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
 - Realizar campañas políticas o religiosas dentro de la sociedad (Opino que: SERÍA DENTRO DE LA SOCIEDAD).
 - Realizar juegos o bromas de mal gusto, y efectuar visitas telefónicas personales durante el ejercicio de mis funciones.

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

- Mantener la confidencialidad sobre la información a que tenga acceso con ocasión de su trabajo. Obtenerse de suministrar a cualquier, información de clientes actuales o potenciales, compañeros, estrategias, políticas o procedimientos comerciales, técnicos, operativos o administrativos de **SEGUROS BETA S.A CORREDORES DE SEGUROS**. Igualmente, mantendré la reserva de todos los datos utilizados por la empresa para el desarrollo de sus objetivos, que no tengan el carácter de públicos, independientemente de la fuente donde se encuentre.
- Mantener de manera confidencial las claves de acceso.
- Responder por el uso y custodia de mis identificaciones de seguridad.
- Utilizar los sistemas de información y el acceso a la red, únicamente para propósitos aprobados de trabajo y no para uso personal o negocios no autorizados y notificar cualquier incidente de violación a la seguridad.

11. POLÍTICAS DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Las políticas de selección, retribución, calificación y capacitación tienen como objetivo la alineación de los intereses a largo plazo de la Compañía con la selección y retribución de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, administradores, miembros de los distintos Comités y demás funcionarios de la empresa.

Estas disposiciones se regirán por principios de honestidad, transparencia, excelencia, equidad y remuneración justa.

Idoneidad. Los elementos para valorar la idoneidad de los miembros de la Junta Directiva, administradores y demás funcionarios clave de la Compañía, deben obedecer a criterios de solvencia moral y económica generales, además de las disposiciones que se establecen en los estatutos sociales para dichos efectos.

Dicho personal debe demostrar, además, su formación académica y experiencia profesional relevante que les permita ejercer en forma óptima las funciones asumidas dentro de la empresa.

Para el resto del personal, igualmente se deben establecer políticas que definan en forma expresa los requisitos de calificación y experiencia requeridos según el puesto a ocupar.

Conflictos de interés. En cuanto a las incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de interés, se deberá observar lo dispuesto en las Políticas de Conflictos de Interés de la Compañía y las Políticas de Conflicto de Interés General y sobre Relaciones Intragrupo de este Código.

Plan de sucesión. En el caso de Directores, Gerentes y personal clave deberá contarse con un plan de sucesión aprobado por la Junta Directiva. En el caso de Directores se aplicará lo que establezcan los estatutos sociales o lo que al efecto disponga la Asamblea de Accionistas.

Programas de inducción. La Gerencia deberá implementar programas de inducción al personal de nuevo ingreso en materias como prevención de legitimación de capitales, normativa interna y externa de la Compañía y los temas de conocimiento necesario relacionados con el objeto de la Compañía, según el área de que se trate.

12. Control de Cambios

VERSIÓN	01	
COMITÉ No.	07	
FECHA	29/04/15	