

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	1 de 29

1. OBJETIVO

El presente Código tiene como objeto establecer los parámetros que, como complemento de la normatividad legal y estatutaria aplicable, orientan el Gobierno Corporativo de la Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S Usuario Operador de Zonas Francas (en adelante ZFIP o La Sociedad), estableciendo principios, políticas y normas que rigen su administración, tendientes a garantizar, por una parte, la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a los Accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de confianza en los Accionistas y clientes; y por la otra, el adecuado cumplimiento de las funciones de administración de recursos y maximizar el valor a largo plazo y contribuir al desarrollo económico sostenible de la región.

2. ALCANCE

El presente Código es aplicable a todas las partes interesadas desde el máximo órgano social, hasta el último nivel jerárquico de la organización. Así mismo, les asiste a todos la obligación de conocer el Sistema de Control Interno (SCI) y asumir su papel y responsabilidad frente al mismo. El Personal Ejecutivo de la empresa lidera el cumplimiento de los controles internos y los valores éticos establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta, y se encuentra comprometido con ellos.

3. RESPONSABLES

Asamblea de Accionistas
Gerente
Revisor Fiscal
Oficial de Cumplimiento
Auditores Internos
Líderes de proceso
Colaboradores
Comité de Ética y Cumplimiento
Comité de Auditoria
Comité de Nominación y Remuneración

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	2 de 29

4. PRINCIPIOS

4.1. Valores Corporativos

Las actuaciones de la ZFIP y los Destinatarios en su relación con la misma, se fundamentan en los valores corporativos, los cuales reposan en el documento **PE-CL-11 VALORES CORPORATIVOS**, los cuales se citan a continuación:

Actitud de servicio: el cual engloba prestar un excelente servicio al cliente interno y externo, entregando un servicio de calidad.

Transparencia e Integridad: trabajo consecuente, honesto y auténtico.

Trabajo en equipo: integrando los diferentes estilos de trabajo, con calidad humana y colaboración.

Respeto: implementar las normas y políticas de la organización, comunicar asertivamente y respetar las diferencias y puntos de vista de los demás.

Responsabilidad: cumplimiento de las labores, con disciplina, diligencia y puntualidad.

Conciencia ambiental: acciones que fomenten una conciencia ambientalmente responsable.

4.2. Principio de Revelación de Información

La revelación de la información seguirá los siguientes principios:

- a) Proporcionar información clara, precisa y completa sobre las operaciones, políticas y prácticas de la ZFIP, asegurando que todas las partes interesadas tengan acceso a datos relevantes para tomar decisiones informadas.
- b) Asegurar que la información divulgada sea precisa, veraz y refleje fielmente las actividades y la situación financiera de la ZFIP, evitando la omisión o distorsión de datos.
- c) Divulgar la información en un plazo adecuado para que las partes interesadas puedan tomar decisiones informadas y actuar en consecuencia, evitando retrasos innecesarios.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	3 de 29

- d) Proteger la información sensible y confidencial, divulgándola solo a aquellos con derecho a conocerla y siguiendo las normas y regulaciones de protección de datos y privacidad.
- e) Asegurar que la revelación de información cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con los requisitos específicos de la ZFIP.
- f) Facilitar el acceso a la información para todas las partes interesadas mediante canales adecuados y eficientes, asegurando que no existan barreras para la obtención de datos relevantes.
- g) La información contenida en el Informe Anual de Gobierno Corporativo deberá ser actualizada con ocasión de la celebración de la Asamblea General de Accionistas, para informar además, sobre: (i) el desempeño de la Asamblea de Accionistas; (ii) la manera en que la Asamblea de Accionistas y la Gerencia dio cumplimiento a sus deberes durante el periodo; y, (iii) los conflictos de interés revelados y resueltos por la Asamblea de Accionistas en ese periodo.

La ZFIP revelará al público a través de su página de internet www.zonafrancadepereira.com o cualquier otro medio idóneo, información referente a:

- a) La información requerida para publicación en la página web por los entes de control.
- b) La información no financiera relevante en cuanto a los mecanismos utilizados para evaluar la gestión de la entidad, así como los objetivos, misión, visión y el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- c) Los programas de Responsabilidad Social Empresarial que hayan sido implementados, durante el año calendario inmediatamente anterior.
- d) Todo lo demás que conforme a las políticas de la administración o a la ley se estipule.

A la Asamblea General de Accionistas le será entregada información referente a:

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	4 de 29

1. Los contratos entre sus directores, Administradores, y representantes legales, incluyendo sus parientes, socios y demás relacionados.
2. Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda al Gerente, el Revisor Fiscal, los asesores externos y las auditorías especializadas.
3. Normas sobre resolución de conflictos entre Accionistas, directores y Administradores y la ZFIP.
4. Criterios aplicables a las negociaciones que sus directores, Administradores y funcionarios realicen con las acciones y los demás Valores emitidos por la sociedad.

4.3. Principio de Abstención de Uso de Información Privilegiada

Los Destinatarios deben salvaguardar y abstenerse de utilizar para beneficio propio o de un tercero, la información privilegiada y/o confidencial que adquieran en ejercicio de sus funciones, que incluye:

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

La información deja de ser confidencial en el momento en que se haga pública por decisión de la ZFIP.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	5 de 29

El **MA JU- 01 Código de Ética Conducta y Buen Gobierno** desarrolla deberes y obligaciones específicas para todos los Destinatarios, en lo referente al uso de información confidencial.

4.4. Principio de Protección al Accionista Minoritario – Derechos de los Accionistas

Todos los Accionistas deben ser tratados con equidad, teniendo en cuenta que cada Accionista tiene los mismos derechos. Sin observancia de la participación accionaria que posean los Accionistas, les serán garantizados los siguientes derechos:

1. Participar en la Asamblea General de Accionistas, con voz y voto equivalente al número de acciones que posea cada Accionista.
2. Examinar los libros y registros de contabilidad de la ZFIP conforme a lo establecido en la Ley.
3. Conocer el estado real de la ZFIP, lo cual implica conocer los estados financieros, los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y los hallazgos resultantes de las actividades de Control Interno.
4. Participar de los dividendos decretados por la Asamblea General de Accionistas, en la proporción correspondiente a la propiedad accionaria.
5. Formular solicitudes de información a la Gerencia y al Revisor Fiscal.
6. Las demás que señalen los Estatutos o la Ley.

4.5. Principio Para la Administración y Resolución de Conflictos

Los Destinatarios procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un Conflicto de Interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidad contempladas a lo largo de este Código, y en el Código de Ética y Conducta.

La duda respecto a la configuración de un posible Conflicto de Interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan Conflicto de Interés.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	6 de 29

4.6. Principios y Reglas de Conducta Relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

Los Destinatarios deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la normatividad vigente y en el **MA-JU-02 Manual SIPLA**, orientados a evitar que en la realización de las actividades de la entidad, se puedan llevar a cabo las operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

Las directrices generales del SIPLA, implican que todos los Destinatarios tengan el deber de:

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

El **MA-JU-02 Manual SIPLA** adoptado por la Asamblea de Accionistas, contiene los mecanismos de control y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo de la ZFIP.

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

5. ÓRGANOS DE GESTIÓN

5.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la ZFIP.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	7 de 29

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la ley, es función de la Asamblea General de Accionistas adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar la existencia y cumplimiento del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de gobierno corporativo y Control Interno.

5.2. Gerente

a) De los Criterios de Selección

La elección del Gerente se somete a los principios y criterios de selección determinados por la Asamblea de Accionistas, de acuerdo a lo que sea compatible con su cargo.

b) De los Deberes

El Gerente de la ZFIP tiene la obligación de cumplir con los deberes de integridad, lealtad, legalidad, no competencia y confidencialidad dispuestos para la Asamblea de Accionistas. Así mismo, tiene el deber de dar tratamiento a los Conflictos de Interés que se le presenten, informando sobre los mismos a la Asamblea de Accionistas.

c) De las Funciones

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales del Gerente de la ZFIP las siguientes:

1. Asegurar la debida ejecución de las políticas definidas por la Asamblea de Accionistas, implementando un sistema de seguimiento y control que asegure su cumplimiento.
2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Asamblea de Accionistas a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección.
3. Presentar a consideración de la Asamblea de Accionistas, la planeación estratégica de la ZFIP y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.
4. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo velando por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido y teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo fijado por la Asamblea de Accionistas.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	8 de 29

5. Velar por el diseño, la implementación y el cumplimiento del SCI de conformidad con las políticas aprobadas por la Asamblea de Accionistas.

6. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la Sociedad y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del Control Interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

7. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con Administradores, miembros de la Asamblea de Accionistas y Vinculados.

8. Dar aplicación y velar por el cumplimiento de los procedimientos de administración del riesgo.

9. Diseñar y someter a aprobación de la Asamblea de Accionistas el Manual SIPLA y demás manuales de riesgos que le sean encargados, y sus actualizaciones, y velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Asamblea de Accionistas.

10. Realizar revisiones periódicas a los manuales y Códigos de Ética y Conducta y de Gobierno Corporativo.

11. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera y sobre la revelación adecuada de la misma.

12. Velar por la correcta preparación y presentación de los estados financieros y sus correspondientes notas y certificar que los mismos y otros informes relevantes para el público no contengan vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la sociedad.

13. Adoptar los controles sobre los sistemas de información contable.

14. Informar a la Asamblea de Accionistas las situaciones que puedan generar conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	9 de 29

vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la ZFIP.

15. Mantener a la Asamblea de Accionistas completamente informada de la marcha de los negocios y suministrar los informes que le sean requeridos.

16. Realizar la planeación, elaborar las directrices y procedimientos y efectuar el control de la infraestructura tecnológica de la Sociedad de conformidad con la Ley.

17. Las demás funciones que le correspondan de conformidad con la Ley, los Estatutos, o las delegadas por la Asamblea de Accionistas. En general, le corresponden al Gerente las funciones de dirección, gestión, administración y representación necesarias para la buena marcha de los negocios de la ZFIP.

5.3. Personal Directivo

a) De la Conformación

La Sociedad cuenta con un grupo de directivos conformado de acuerdo con su organigrama, entre los cuales se encuentran el Gerente, Directores, Coordinadores, Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios que dependan directamente del Gerente, cuyos perfiles serán definidos de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas según el área de desempeño.

b) De las Funciones

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área de competencia, en coordinación con los directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los Estatutos y este Código de Buen Gobierno Corporativo.

2. Presentar al Gerente informes sobre la situación del área que dirigen, al igual que sobre eventuales conflictos de interés en que esté incurso el ejecutivo o cualquiera otro de los funcionarios a su cargo.

3. Nombrar y remover los empleados cuyo nombramiento y remoción delegue el Gerente.

4. Tomar todas las medidas necesarias que reclame la conservación de los bienes de la ZFIP; vigilar la actividad de los funcionarios de su área

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	10 de 29

e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la ZFIP.

5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la ZFIP.

6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de Control Interno.

7. Asegurar la disciplina y la excelencia en el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño.

8. Ejecutar con eficiencia, oportunidad y precisión las funciones delegadas por el Gerente.

9. Las demás que le señalen los Estatutos, los reglamentos internos, el Gerente, la Asamblea de Accionistas o la ley.

c) De la Evaluación

El Personal directivo será evaluado anualmente por el Gerente, de acuerdo con el sistema de evaluación que para el efecto haya adoptado la Asamblea de Accionistas.

5.4. COMITÉS

La ZFIP cuenta con los siguientes comités permanentes de apoyo a la gestión de administrar los negocios de la compañía:

a) Comité de Auditoría

La Sociedad tendrá un Comité de Auditoría integrado con por lo menos tres (3) miembros, los cuales han de constituir mayoría. En ningún caso el número de miembros integrantes del Comité podrá ser par. **El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada tres (3) meses.**

Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple. Los miembros del Comité deberán contar con la adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo; y en todo caso deberá ser miembro permanente de dicho Comité el Revisor Fiscal, con voz pero sin derecho a voto.

Las funciones del Comité de Auditoría serán las siguientes:

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	11 de 29

- **Supervisión de la Auditoría Interna y Externa:**

Revisión de los Estados Financieros: Supervisar la integridad de los informes financieros y las prácticas contables.

Evaluación de los Auditores Externos: Seleccionar, contratar, y evaluar el desempeño de los auditores externos, así como revisar sus informes y recomendaciones.

Supervisión de la Función de Auditoría Interna: Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna y el desempeño del Auditor Interno, teniendo en cuenta los riesgos del negocio y evaluando integralmente la totalidad de las áreas de la ZFIP, además de asegurar que la auditoría interna sea independiente y tenga suficiente autoridad para realizar su trabajo de manera efectiva.

- **Evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos:**

Revisión de los Sistemas de Control Interno: Evaluar la efectividad de los sistemas de control interno y asegurar que existan procedimientos adecuados para prevenir y detectar errores y fraudes.

Supervisión de la Gestión de Riesgos: Evaluar la política y los procedimientos de gestión de riesgos de la empresa, asegurando que se identifiquen, evalúen y gestionen adecuadamente los riesgos financieros y operacionales.

- **Cumplimiento Normativo y Legal:**

Revisión del Cumplimiento Regulatorio: Asegurar que la empresa cumpla con las leyes, regulaciones y estándares contables aplicables.

Revelación de Información: velar por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley y los Estatutos.

Seguimiento de las Recomendaciones: Monitorear la implementación de las recomendaciones realizadas por los auditores externos e internos.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	12 de 29

- **Revisión de Políticas Contables y Financieras:**

Políticas Contables: establecer, revisar y aprobar las políticas, criterios y prácticas que utilizará la ZFIP en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera y asegurarse de que estén alineadas con las normas y regulaciones pertinentes.

Información Financiera: Supervisar la preparación y presentación de los informes financieros, incluyendo la revisión de los estados financieros antes de su publicación.

- **Comunicación con la Asamblea de Accionistas:**

Informes Regulares: Informar regularmente a la Asamblea de Accionistas sobre los hallazgos de las auditorías, el estado del control interno, y otros asuntos relevantes.

Recomendaciones: Hacer recomendaciones a la Asamblea de Accionistas sobre las mejoras necesarias en los procesos de control interno y auditoría.

- **Revisión de Problemas Éticos y de Cumplimiento:**

Investigación de Denuncias: Revisar y abordar cualquier denuncia de irregularidades o fraudes, y asegurar que existan mecanismos adecuados para que los empleados reporten problemas éticos y de cumplimiento.

Políticas de Ética: Evaluar las políticas de ética y conducta de la empresa, asegurando que se mantenga una cultura de integridad y cumplimiento.

- **Aseguramiento de Recursos y Capacitación:**

Recursos Adecuados: Asegurar que la función de auditoría interna tenga los recursos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.

Capacitación: Promover la capacitación continua para los miembros del comité y el personal relacionado en materia de auditoría, control interno y gestión de riesgos.

b) Comité de Nombramientos y Retribuciones

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	13 de 29

La Sociedad tendrá un Comité de Nombramientos y Retribuciones integrado con por lo menos tres (3) miembros, dentro de los cuales, deberá figurar el responsable de Recursos Humanos de la sociedad. En ningún caso el número de miembros integrantes del Comité podrá ser par. El presidente de dicho Comité será elegido entre sus miembros. El Comité de Nombramientos y Retribuciones se reunirá por lo menos cada [tres] (3) meses. Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple.

El Comité tendrá como función apoyar la gestión administrativa de la Asamblea de Accionistas en las siguientes tareas:

- **Selección y Nombramientos de Altos Directivos**

El Comité tiene la responsabilidad de identificar, evaluar y recomendar candidatos para ocupar puestos clave en la alta dirección. Sus funciones en esta área incluyen:

Definición de perfiles para alta dirección: definir el perfil de competencias y experiencia requerida para el Gerente y otros directivos clave.

Supervisar el proceso de selección, evaluando a los candidatos internos y externos.

Proponer candidatos para la aprobación de la Asamblea General de Accionistas.

Evaluar el rendimiento de los miembros de la alta dirección, y tomar decisiones sobre su continuidad o reemplazo.

- **Evaluación del Desempeño**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones establece los criterios y procesos para la evaluación del desempeño de los altos directivos, asegurándose de que esté alineado con los objetivos estratégicos de la empresa. Sus funciones incluyen:

Desarrollar un sistema de evaluación del desempeño para los miembros de la alta dirección, basado en indicadores clave (KPIs) y objetivos estratégicos.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	14 de 29

Evaluar periódicamente el desempeño de los directivos clave para garantizar que cumplen con las expectativas y requisitos establecidos.

Asegurar que los resultados de las evaluaciones del desempeño se tomen en cuenta para las decisiones sobre promociones, remuneraciones y retención de talento.

- **Política de Retribuciones**

Una de las responsabilidades más importantes del Comité es la definición de las políticas de remuneración y compensación para los miembros de la alta dirección y otros puestos clave. Estas políticas deben estar alineadas con los intereses de los accionistas y los objetivos de la empresa. Las funciones específicas son:

Establecer las políticas generales de compensación, incluyendo salarios base, bonificaciones, incentivos a largo plazo y beneficios no monetarios.

Asegurar que la estructura de retribución esté diseñada para atraer, retener y motivar el talento clave, promoviendo al mismo tiempo la sostenibilidad a largo plazo de la empresa.

Definir y revisar los criterios para la concesión de bonificaciones e incentivos a corto y largo plazo basados en el rendimiento de la empresa y de los directivos.

Supervisar el cumplimiento de las normativas legales sobre compensaciones, como límites salariales, políticas de equidad salarial y otros requisitos específicos, incluyendo los de las zonas francas si aplican.

- **Políticas de Sucesión**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones desarrolla e implementa políticas de sucesión para asegurar la continuidad en la dirección de la empresa y la mitigación de riesgos derivados de vacantes inesperadas. Sus funciones incluyen:

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	15 de 29

Diseñar un plan de sucesión para los puestos clave, garantizando que la empresa tenga una reserva de talento preparada para asumir roles de liderazgo en caso de necesidad.

Identificar y desarrollar a empleados con alto potencial, proporcionando programas de formación y desarrollo adecuados para preparar a futuros líderes.

Recomendar a la Asamblea de Accionistas planes de acción en caso de cambios inesperados en la Gerencia.

- **Revisión y Actualización de Políticas de Recursos Humanos**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones colabora en la creación y revisión de políticas de recursos humanos que impacten la cultura organizacional, la equidad y el desarrollo del talento dentro de la empresa. Sus funciones incluyen:

Revisar y actualizar las políticas de contratación, desarrollo de carrera, igualdad de oportunidades y diversidad dentro de la empresa.

Velar por que la empresa cumpla con las mejores prácticas de diversidad e inclusión en todos los niveles, promoviendo una representación equitativa de género, etnicidad y otras características demográficas clave.

Revisar las políticas de formación y desarrollo para asegurarse de que están alineadas con las necesidades de la empresa y los cambios en el entorno del mercado.

- **Informe a la Asamblea de Accionistas**

El Comité de Nombramientos y Retribuciones debe informar regularmente a los accionistas sobre sus decisiones y recomendaciones. Sus funciones incluyen:

Presentar un informe anual sobre la política de remuneración, los resultados de las evaluaciones del desempeño, y las decisiones tomadas en relación con las compensaciones y nombramientos de altos directivos.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	16 de 29

Comunicar cualquier cambio en las políticas de retribución o sucesión a la Asamblea de Accionistas para su aprobación.

Informar a la Asamblea de Accionistas sobre las decisiones relacionadas con la estructura de remuneración de los directivos, así como los criterios utilizados para la evaluación de su desempeño.

c) Comité de Ética y Cumplimiento

Encargado de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones, así como de promover una cultura ética dentro de la zona franca. La Sociedad tendrá un Comité de Ética y Cumplimiento integrado con por lo menos tres (3) miembros. En ningún caso el número de miembros integrantes del Comité podrá ser par. El presidente de dicho Comité será elegido entre sus miembros. El Comité de Ética y Cumplimiento se reunirá por lo menos cada tres (3) meses. Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple.

El Comité tendrá como función, además de las establecidas en el **MA-JU-01 CÓDIGO DE ÉTICA CONDUCTA Y BUEN GOBIBERNO**, apoyar la gestión administrativa de la Asamblea de Accionistas y la Gerencia en las siguientes tareas:

- **Gestión de Conflictos de Intereses**

El Comité tiene la función de identificar y gestionar los conflictos de intereses que puedan surgir dentro de la empresa. Las funciones específicas incluyen:

Establecer y supervisar políticas que regulen la identificación y declaración de conflictos de intereses entre empleados, directivos y miembros de la Asamblea de Accionistas.

Revisar y analizar los posibles conflictos de interés y recomendar acciones para mitigar o resolver dichas situaciones.

Garantizar que los conflictos de interés se gestionen de manera adecuada para evitar riesgos reputacionales o legales.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	17 de 29

- **Desarrollo, Implementación y Supervisión del Código de Ética**

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de establecer, revisar y asegurar la implementación del Código de Ética de la empresa. Sus funciones específicas incluyen:

Diseñar y actualizar el Código de Ética para reflejar los valores fundamentales de la empresa y las mejores prácticas del sector.

Supervisar su implementación en toda la organización y garantizar que sea comprendido y aplicado por todos los empleados y directivos.

Asegurar la disponibilidad de recursos para la capacitación de los empleados sobre los principios del Código de Ética.

- **Canales de Denuncia y Gestión de Irregularidades**

El Comité es responsable de garantizar que la empresa tenga mecanismos efectivos para reportar y gestionar denuncias de posibles infracciones o conductas indebidas. Entre sus funciones están:

Establecer y supervisar la línea ética o canal de denuncias confidencial para que empleados, proveedores, clientes y otras partes interesadas puedan reportar posibles violaciones del Código de Ética o de las normativas legales.

Garantizar que las denuncias recibidas sean investigadas de manera justa, objetiva y confidencial.

Asegurar que las investigaciones concluyan con las medidas disciplinarias o correctivas adecuadas.

- **Auditoría y Monitoreo del Cumplimiento**

El Comité debe garantizar la existencia de auditorías internas y externas para evaluar el cumplimiento de las políticas éticas y normativas. Sus funciones incluyen:

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	18 de 29

Colaborar con el área de auditoría interna para monitorear y revisar los controles de cumplimiento en todas las áreas de la empresa.

Realizar revisiones periódicas del programa de cumplimiento para asegurar que sea adecuado y se aplique eficazmente.

Proponer mejoras a los controles de cumplimiento basados en los hallazgos de auditorías internas y externas.

- **Informe y Asesoría a la Gerencia y Asamblea de Accionistas**

El Comité debe informar regularmente a la Gerencia y Asamblea de Accionistas sobre el estado del cumplimiento normativo y ético de la empresa. Sus responsabilidades incluyen:

Elaborar informes periódicos sobre el estado de las políticas de ética y cumplimiento, y presentar recomendaciones para mejorar las prácticas de la empresa.

Asesorar a la Gerencia sobre los riesgos éticos y de cumplimiento a los que se enfrenta la empresa.

Proporcionar un seguimiento continuo sobre la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas derivadas de las auditorías de cumplimiento.

6. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

La Sociedad deberá contar con un Sistema de Control Interno (SCI), el cual está compuesto por políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de perseguir los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
2. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes.
3. Realizar una gestión adecuada de riesgos.
4. Aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada.
5. Cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	19 de 29

Los principios que rigen el SCI son:

1. Autocontrol: la capacidad de todos funcionarios de la Sociedad de cumplir los objetivos trazados por la dirección, evaluar y controlar su trabajo, detectar las desviaciones que se presenten, efectuar los correctivos y mejorar constantemente en sus tareas y responsabilidades.

2. Autorregulación: la capacidad de la Sociedad para el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, mediante la aplicación de métodos, normas y procedimientos.

3. Autogestión: la capacidad de la Sociedad para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

6.1. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

Son órganos de Control Interno la Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento.

6.1.1. Auditoría Interna.

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

De las Funciones del Auditor Interno

1. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos, los relacionados con la exposición y administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos,

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	20 de 29

financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas y servicios electrónicos.

2. Identificar las deficiencias de Control Interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Asamblea de Accionistas por medio del Comité de Auditoría, realizando el seguimiento de las acciones tomadas por la administración frente a estas comunicaciones.

3. Asistir a la entidad en el mantenimiento y mejora continua de controles efectivos, evaluando la eficacia y eficiencia tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.

4. Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.

5. 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.

6. Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a los entes de control.

7. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

8. Presentar a la Asamblea de Accionistas, por lo menos al cierre de cada ejercicio y de conformidad con lo establecido en la Ley, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, la eficacia del SCI y las deficiencias detectadas en el mismo.

6.1.2. Oficial de Cumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	21 de 29

El Oficial de Cumplimiento es nombrado por la Asamblea de Accionistas, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos.

Sin perjuicio de las demás funciones asignadas por la Ley, le corresponde al Oficial de Cumplimiento velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SIPLA, promover sus correctivos, y diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SIPLA. Debe colaborar con la instancia designada por la Asamblea de Accionistas en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales y hacerle seguimiento a las operaciones inusuales que le sean reportadas, para decidir si son sospechosas y proceder a reportarlas ante la UIAF.

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con el Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, los programas de capacitación, para que todos los funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad tengan el conocimiento amplio y suficiente sobre el Manual SIPLA.

Igualmente, presta asesoría a la Auditoría Interna y a la Asamblea de Accionistas en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el régimen legal de prevención de lavado de activos y de la financiación de actividades terroristas.

6.2. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

6.2.1. Revisoría Fiscal. Funciones.

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

- 1.** Valorar los sistemas de Control Interno y administración de riesgos implementados, con el fin de determinar si promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propician la preparación y difusión

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	22 de 29

de información financiera de alta calidad que muestren los resultados de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, así como analizar si los referidos sistemas le permitan a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.

2. Identificar las deficiencias de Control Interno y comunicarlás junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Asamblea de Accionistas por medio del Comité de Auditoría.

3. Elaborar, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un reporte dirigido a la Asamblea de Accionistas, mediante el cual, informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación de la eficacia de los sistemas de Control Interno y el cumplimiento de las normas e instructivos sobre los sistemas de administración de riesgo.

4. Poner oportunamente en conocimiento del Gerente, y cuando sea del caso, del Oficial de Cumplimiento, del Comité de Auditoría y del Auditor Interno, según corresponda, las inconsistencias y fallas detectadas en cada uno de los sistemas de administración de riesgo y Control Interno, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia. En caso que sus observaciones o recomendaciones no sean adecuadamente atendidas por la administración o por el Oficial de Cumplimiento, o cuando la gravedad de las deficiencias encontradas así lo amerite, deberá informar a los entes regulatorios correspondientes, de manera inmediata.

7. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

7.1. Principios

Las relaciones que la Sociedad mantiene con todos los grupos de interés, se manejarán siempre dentro de los principios éticos

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	23 de 29

y conforme a la Ley, y se fundamentan en los siguientes objetivos:

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

7.2. Accionistas

Uno de los principios de la cultura organizacional de la Sociedad es la creación de valor para sus Accionistas, razón por la cual todos ellos y los Destinatarios deben actuar de manera diligente en sus labores, respetando la ley, los principios éticos, las reglas de conducta y todas las normas de funcionamiento de la sociedad.

7.3. Gestión Humana

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

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	24 de 29

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

7.4. Clientes

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

1. Propender por el equitativo acceso a los servicios de la Sociedad y el trato respetuoso a la clientela.
2. La Sociedad velará por su exclusivo interés y el del cliente, sin que sea posible solicitar o recibir reconocimientos económicos o materiales por parte de la clientela, que pretendan buscar algún tipo de favorecimiento.
3. No discriminará a los potenciales usuarios y clientes por razones de raza, origen, género, credo, ideologías, opiniones, etc.
4. Se ofrecerá una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable, los valores agregados y la construcción de relaciones duraderas de confianza que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país.

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	25 de 29

5. Se informarán de manera clara las condiciones de los productos y servicios que vende la sociedad, de forma que el cliente conozca las obligaciones recíprocas que se generan de toda relación comercial.

6. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa.

7. Los derechos de los clientes deben ser reconocidos sin dilación alguna.

8. Debe evitarse entablar cualquier relación comercial con un cliente determinado, cuando dicha relación implique un Conflicto de Interés, antes de surtir los procedimientos de aprobación establecidos y adoptando las medidas tendientes a su mitigación.

9. En caso de controversias, se promoverá la utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Sociedad cuenta con unos mecanismos directos de recepción de quejas y reclamos, siendo estos, el buzón de PQRS instalado en las porterías de ingresos y salida de la ZFIP y recepción del edificio Usuario Operador, además de manera virtual se puede acceder al portal de PQRS por medio de la página web <https://zonafrancadepereira.com/index.php/servicio-al-cliente/> y diligenciar la sección correspondiente.

7.5. Proveedores

La sociedad ha establecido normas, políticas y procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, que se enmarcan en la normatividad vigente así como en los principios establecidos en el presente MA-GG-03 Código de Buen Gobierno Corporativo, en el MA-JU-01 Código de Ética y Conducta, MA-JU-02 SIPLA, (véase PR-GG-03 COMPRAS y PR-JU-04 PROCEDIMIENTO DE ASOCIADO DE NEGOCIO).

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	26 de 29

7.6. Comunidad

Partiendo de su compromiso con la PE-CL-13 POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL RESPONSABLE - CER, la Sociedad contribuye al progreso económico y social de la región y el país, y aporta al bienestar de la comunidad en general, en la medida en que su actuación empresarial se rige, no sólo por el principio de cumplimiento a la Ley, sino igualmente por los principios éticos anteriormente mencionados.

Los programas de Responsabilidad Social Empresarial que sean implementados para atender a los sectores aledaños, deberán ser informados a la Asamblea General de Accionistas y divulgados en la página Web de la sociedad www.zonafrancadepereira.com, por lo menos una (1) vez al año durante el primer semestre, en forma clara, completa y de fácil comprensión para el público en general.

La información deberá corresponder a los programas que se hayan adelantado durante el año calendario inmediatamente anterior a la fecha en que se lleve a cabo la divulgación, y/o a los que se estén adelantando en esa misma fecha. La información debe contener los siguientes aspectos:

1. Descripción del(los) programa(s) social(es) implementado(s) y nombre de los mismos, si lo tuviere.
2. Breve descripción de las actividades desarrolladas, con indicación de los sectores beneficiados.
3. Fecha de realización de las actividades del programa.
4. Período que comprende la información.

8. CONFLICTOS DE INTERES

8.1. Definición

Se entiende por Conflictos de Interés, las situaciones de interferencia entre esferas de interés, en las cuales un Destinatario podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	27 de 29

conducta en razón de la actividad misma que desarrolla y del especial conocimiento que tenga en razón de dicha condición.

8.2. Deber de abstención

Los Destinatarios tienen el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a Conflictos de Interés.

8.3. Resolución de Conflictos de Interés.

Los Conflictos de Interés en que se hallen los Accionistas directores de la Sociedad serán resueltos por la Asamblea General de Accionistas; en los que se hallen los demás funcionarios serán resueltos por el oficial de cumplimiento y el comité de cumplimiento, siguiendo los lineamientos del MA-JU-01 CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.

8.4. Relaciones económicas

Todas las transacciones celebradas entre la Sociedad, y los Destinatarios o sus Vinculados se celebrarán en condiciones de mercado e idoneidad técnica.

9. CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

9.1. Conocimiento y Cumplimiento

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

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04//03/25	01	28 de 29

9.2. Reclamaciones sobre el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo

Todos los Destinatarios tienen la obligación de presentar denuncia o reclamación, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código de Buen Gobierno Corporativo, ante el Gerente, Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y Cumplimiento o canal de comunicación destinado para tal fin.

9.3. Trámite de las Denuncias o Reclamaciones

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

9.4. Sanciones

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la compañía o en el Reglamento de Trabajo, acarreará, para el director, funcionario o proveedor que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

Las sanciones corresponderán a lo dispuesto para cada caso en la legislación laboral aplicable, el Reglamento de Trabajo, la legislación mercantil y demás normas aplicables, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, cuando la sociedad o sus Accionistas sean afectados.

Las reclamaciones en contra de los Accionistas por incumplimiento de los procedimientos y normas contenidas en el Presente Código de Buen Gobierno Corporativa se

CÓDIGO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
MA-GG-03	04/03/25	04/03/25	01	29 de 29

resolverán a través del mecanismo de resolución de conflictos previsto en los Estatutos.

9.5. Vigencia

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo comenzará a regir a partir de la fecha de adopción por parte de la Asamblea de Accionistas. Cualquier enmienda, cambio o modificación que se haga al presente Código, previa aprobación de la Asamblea de Accionistas, será publicada en la página web de la sociedad, www.zonafrancadepereira.com, en donde la versión actualizada de este Código estará permanentemente disponible para la consulta pública.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Yuly Viviana Ríos	Nombre: Andrea Galán	Nombre: Asamblea de Accionistas
Cargo: Coord. SIG	Cargo: Gerente	Cargo: extracto de Acta de Asamblea de Accionistas n°69 de 2025.
Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en: www.politicadeprivacidad.co/politica/zfipusuariooperador, también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA SAS USUARIO OPERADOR DE ZONAS FRANCAS con NIT 900311215 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.		