



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 1 DE 26

Control de Versiones y Aprobaciones

Fecha Actualización	Versión	Elaborado / Modificado Por	Revisado / Aprobado Por	Comentarios
30/09/2016	01	Pedro Ballestas	Maria Inés Hurtado / Amaury de la Espriella / Andrés Restrepo	
04/07/2017	02	Pedro Ballestas	Maria Inés Hurtado / Juan Diego Mejía / Amaury De La Espriella	Cambio de plantilla del código.
06/10/2020	03	Pedro Ballestas	Maria Inés Hurtado / Juan Diego Mejía / Juan Manuel Rojas	Alinear el documento de acuerdo con los cambios en la razón social, en asuntos del gobierno corporativo de la sociedad, de conformidad con los lineamientos recibidos de la Secretaría General del Grupo Ecopetrol, incluidos aquellos aspectos que hacen referencia a la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y, finalmente incluir las funciones asociadas a fraude, soborno, corrupción y/o violaciones a normas de cumplimiento.

"Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 2 DE 26

TABLA DE CONTENIDO GENERAL

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO ESENTTIA

CONTENIDO GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

2. OBJETIVO

3. ALCANCE DEL CÓDIGO

4. DEFINICIONES

5. CAPÍTULOS

PRESENTACIÓN

1. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

2. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

I IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

1. DOMICILIO

2. ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD ACCIÓNARIA

3. NATURALEZA

4. OBJETO SOCIAL

II MARCO DE ACTUACIÓN

CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

1. MISIÓN

2. VISIÓN

3. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

4. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

CAPÍTULO II: PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ESENTTIA

III CONTENIDO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I: DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 3 DE 26

SECCIÓN 1: CLASES DE ACCIONES

SECCIÓN 2: DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

SECCIÓN 3: DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

SECCIÓN 4: TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

SECCIÓN 5: RELACIONES ECONÓMICAS DE LOS ACCIONISTAS CON ESENTTIA

CAPÍTULO II: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

SECCIÓN 1: FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

SECCIÓN 2: REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

SECCIÓN 3: CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

CAPÍTULO III: JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN 1: ELECCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN 2: PERFILES

SECCIÓN 3: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN 4: ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN 5: COMITÉS

SECCIÓN 6: REUNIONES

SECCIÓN 7: QUÓRUM

SECCIÓN 8: REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN 9: EVALUACIÓN

CAPÍTULO IV: EJECUTIVO PRINCIPAL Y OTROS DIRECTIVOS

SECCIÓN 1: PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

1.1 ELECCIÓN

1.2 FUNCIONES

1.3 REMUNERACIÓN

SECCIÓN 2: PRINCIPALES EJECUTIVOS.

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 4 DE 26

2.1 NOMBRAMIENTO

2.2 FUNCIONES

2.3 REMUNERACIÓN

2.4 EVALUACIÓN

CAPÍTULO V: RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD

SECCIÓN 1: COMPROMISOS DE ESENTTIA CON SUS GRUPOS DE INTERÉS

1.1 ACCIONISTAS

1.2 EMPLEADOS

1.3 CLIENTES

1.4 PROVEEDORES

1.5 SOCIEDAD Y COMUNIDAD

CAPÍTULO VI: TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 1: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 2: REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

2.1 ESTADOS FINANCIEROS

2.2 INFORMACIÓN RELEVANTE Y ACTUALIZACIÓN BÁSICA PARA EMISORES

2.3 CONTROL Y PARTICIPACIONES

SECCIÓN 3: REVELACIÓN DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA

SECCIÓN 4: CONFIDENCIALIDAD

SECCIÓN 5: RENDICIÓN DE CUENTAS

SECCIÓN 6: CONTROL

A. CONTROLES EXTERNOS

1. REVISORIA FISCAL

ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 5 DE 26

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

REMUNERACIÓN

PRÁCTICAS DEL REVISOR FISCAL

B. CONTROL INTERNO

1. OBJETIVO

2. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

3. PROCEDIMIENTOS

C. ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS

1. OFICINA DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

1.1 ESTANDARES MÍNIMOS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VII: ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

SECCIÓN 1: DEFINICIÓN

SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

2.1 CONDUCTA EN CASO DE CONFLICTO

2.2 INTERVENCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

2.3 CONFLICTOS ACCIONISTAS, JUNTA DIRECTIVA, ADMINISTRADORES

2.4 CONFLICTOS ENTRE ACCIONISTAS MAYORITARIOS Y MINORITARIOS

CAPÍTULO VIII: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1 ENTRE TRABAJADORES Y SOCIEDAD

2 ENTRE ACCIONISTAS Y SOCIEDAD

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

RECLAMACIÓN DE ACCIONISTAS

DIVULGACIÓN Y CONSULTA

VIGENCIA ANEXOS

ANEXO NO. 1 REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 6 DE 26

1.) INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO AL QUE PERTENECE EL CODIGO

AC-Asuntos Corporativos

2.) OBJETIVO

El objetivo del presente Código de Buen Gobierno es compilar y estructurar las mejores prácticas de gobierno corporativo adoptadas e implementadas por ESENTTIA con el fin de generar competitividad, preservar, mantener y promulgar la integridad y la ética empresarial, asegurar la confianza de los accionistas e inversionistas en la gestión de la sociedad, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público de su gestión.

3.) ALCANCE DEL CODIGO

Aplica a Todas las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, presidente de la Sociedad, Vicepresidentes, Gerentes, Directores, Jefes de departamento, trabajadores, colaboradores, contratistas, proveedores, accionistas e inversionistas, están enmarcadas en las disposiciones de este Código, para que el gobierno de la Sociedad pueda desarrollar su actividad empresarial dentro de los principios éticos y el buen manejo societario.

4.) DEFINICIONES

Accionista: La Sociedad reconoce como accionista a quien aparezca inscrito en su respectivo Libro de Registro de Acciones, con el número de acciones registradas y en las condiciones anotadas.

Administrador: Para el presente documento, entiéndase como un miembro de la Junta Directiva de la compañía.

Asamblea General de Accionistas: Es el máximo órgano de gobierno de la Sociedad. En esta medida, corresponde a ella el control de las actividades de los administradores a través del ejercicio de las funciones que la ley y los Estatutos de la Sociedad le otorgan.

Código de Buen Gobierno: Integra las mejores prácticas corporativas necesarias para preservar la ética empresarial, la correcta administración y el control de la Sociedad.

Código de Ética y Conducta: Comprende una serie de valores, principios y comportamientos, con los cuales ESENTTIA busca guiar la conducta de sus trabajadores en su relación con los diferentes grupos de interés. Hace parte integral del Código de Buen Gobierno.

Comité de Auditoría y Finanzas: Supervisa el cumplimiento del programa de Auditoría Interna, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio y evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la Sociedad, y la de apoyar a la Junta Directiva en la vigilancia de los asuntos financieros de la organización, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Administración. Su composición y marco de actuación está establecido en los Estatutos de la sociedad.

Comité de Buen Gobierno, Compensación y Beneficios: Apoyar a la Junta Directiva en su función de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de buen gobierno contempladas en la ley, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno

"Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 7 DE 26

y esta política. Adicionalmente, apoya a la Junta Directiva en el cumplimiento de su función de evaluación de la gestión de la Junta y de los principales ejecutivos de la Sociedad, y colabora en la fijación de los criterios para su remuneración.

Conflicto de interés: Situación donde existen intereses contrapuestos entre un Administrador o cualquier Empleado de la Sociedad y los intereses de ESENTTIA, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Sociedad, o cuando exista cualquier circunstancia que pueda afectar la independencia, equidad u objetividad en la actuación de un Administrador o de cualquier Empleado de ESENTTIA, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

Estados financieros de propósito general: Son aquellos que se preparan al cierre de un período, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. Son estados financieros de propósito general: el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera, y el estado de flujos de efectivo. Igualmente se incluyen los estados financieros consolidados que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de la matriz o controlante y sus subordinados o dominados, como un solo ente.

Junta Directiva: Es el máximo órgano de administración de la Sociedad y es la encargada de definir la visión estratégica y orientar la gestión de la Sociedad. Su misión fundamental es la de constituirse en instrumento de supervisión y control, dirigido a alinear los planes de quienes gestionan los negocios sociales con los intereses de quienes aportan los recursos y asumen el riesgo empresarial, para así consolidar la posición de la Sociedad en el mercado, cumplir con las expectativas de sus clientes, beneficiar a sus trabajadores y brindar rentabilidad a sus Accionistas.

Notas a los estados financieros: Acompañan los estados financieros, con los cuales conforman un todo indivisible.

Presidente: El Presidente de ESENTTIA tiene la misión de ejecutar las directrices y estrategia corporativa aprobada por la Junta Directiva. Sus funciones están señaladas en los Estatutos Sociales de la sociedad.

Remuneración: Recompensa los logros destacados e incentivar la creación de valor, e incluye beneficios monetarios y no monetarios cuyo objetivo es satisfacer necesidades y aspiraciones complementarias importantes.



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 8 DE 26

5.) CAPÍTULOS

1. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Todas las actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, presidente de la Sociedad, Vicepresidentes, Gerentes, Directores, Jefes de departamento, trabajadores, colaboradores, contratistas, proveedores, accionistas e inversionistas, están enmarcadas en las disposiciones de este Código, para que el gobierno de la Sociedad pueda desarrollar su actividad empresarial dentro de los principios éticos y el buen manejo societario.

2. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Los principios del presente Código son probidad, transparencia y rendición de cuentas al mercado, accionistas, inversionistas y grupos de interés.

I: IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

1. DOMICILIO

El domicilio principal de ESENTTIA es la ciudad de Cartagena y de conformidad con lo establecido en los estatutos, por decisión de la Junta Directiva podrá establecer sucursales, agencias y oficinas en cualquier lugar del territorio nacional o del exterior.

2. ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA

La sociedad lleva un libro registro de acciones, registrado en la Cámara de Comercio de Cartagena, en el cual se anotan los nombres de los accionistas, cantidad de acciones que corresponden a cada uno, los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción la enajenación o traspaso de acciones, los embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas y las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio.

3. NATURALEZA

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Sociedad, su naturaleza es comercial del tipo de las Anónimas.

4. OBJETO SOCIAL

El objeto social de la sociedad se encuentra consagrado en los Estatutos Sociales.

II. MARCO DE ACTUACIÓN

CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

1. MISIÓN

Brindar soluciones innovadoras al mundo del plástico, contribuyendo a la transformación sostenible de la sociedad.

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 9 DE 26
--	---------------------------------	---

2. VISIÓN

Ser el aliado de la industria consumidora del plástico en Latinoamérica, a través de modelos de atención diferenciados y un talento humano innovador.

3. DECLARACIÓN

ESENTTIA vive y aplica los valores y principios corporativos, es respetuosa en sus relaciones personales y corporativas, e íntegra en su pensar y actuar.

La Junta Directiva, el Presidente, el Comité Directivo y los trabajadores de ESENTTIA se comprometen con la implementación y aplicación del Programa Anticorrupción soportado en principios y valores éticos no negociables. Declaran cero tolerancia a la corrupción en cualquiera de sus formas, y a los hechos que constituyan fraude, soborno transnacional, lavado de activos o financiación del terrorismo.

"No se podrán realizar contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, organizaciones o particulares involucrados en la política".

Nota: "Los hechos que constituyan comisión del delito de soborno serán sancionados de acuerdo con lo contemplado en el capítulo de sanciones del Reglamento Interno de Trabajo de la organización".

4. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Comprende una serie de valores, principios y comportamientos, con los cuales ESENTTIA busca guiar la conducta de sus trabajadores en su relación con los diferentes grupos de interés.

El Código de Ética y Conducta hace parte integral del Código de Buen Gobierno.

CAPÍTULO II: PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ESENTTIA

Los principales productos y servicios de la sociedad se encuentran descritos en la página electrónica de ESENTTIA www.esenttia.co

III CONTENIDO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO I: DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

SECCIÓN 1: CLASES DE ACCIONES

En la actualidad la totalidad de acciones en circulación de ESENTTIA son acciones ordinarias. Cada acción conferirá los siguientes derechos a su titular:

1. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella.
2. Percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio de la Sociedad.
3. Negociar las acciones con sujeción a la ley y a los Estatutos.

"Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA."



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 10 DE 26

Inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se examinen los balances de fin de ejercicio.

5. Retirarse de la Sociedad, el cual únicamente puede ser ejercido por aquellos accionistas disidentes o ausentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de los Estatutos de Esenttia S.A.

6. Recibir, en caso de liquidación de la Sociedad, una parte proporcional de los activos sociales una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad.

SECCIÓN 2: DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

La Sociedad reconocerá como accionista a quien aparezca inscrito en su respectivo Libro de Registro de Acciones, con el número de acciones registradas y en las condiciones anotadas. Además de los derechos inherentes al tipo de acción suscrita, los accionistas tienen los siguientes derechos:

1. Los accionistas tienen derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que el órgano social competente apruebe el reglamento de suscripción.

2. Se reconoce el derecho de preferencia también tratándose de la negociación del derecho de suscripción a favor de los accionistas, preferencia que es reglamentada por la Junta Directiva simultáneamente con el Reglamento de Suscripción de Llegarse a tal evento.

3. No aumentar o reponer su aporte, excepto en los casos en que dicha obligación haya sido estipulada expresamente en los Estatutos.

4. Exigir y obtener el título representativo de sus acciones.

5. Ser citado a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.

6. Los accionistas pueden hacerse representar mediante poder otorgado por escrito indicando el nombre del apoderado, el del sustituto si es el caso y la fecha o época de la reunión o reuniones para el cual se confiere.

7. A que la Sociedad le reemplace el título o los títulos de sus acciones en caso de que se hayan deteriorado, así como de que le expida duplicados de los mismos en caso de hurto o pérdida del original.

8. Dos o más accionistas que no sean administradores de la Sociedad, pueden celebrar acuerdos en virtud de los cuales se comprometen a votar en igual o determinado sentido en las Asambleas Generales de Accionistas.

9. Todos los accionistas de la misma clase tienen los mismos derechos y deberes y deben recibir un trato equitativo por los administradores y principales ejecutivos de la Sociedad.

SECCIÓN 3: DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 11 DE 26
--	---------------------------------	--

- a) Todo accionista debe registrar su dirección o la de sus representantes legales o apoderados; quienes no cumplan con este requisito no pueden reclamar a la Sociedad por no haber recibido oportunamente las comunicaciones que sean del caso.
- b) El ejercicio de su derecho al voto debe consultar el interés de todos los asociados, lo cual debe traducirse en que las decisiones tomadas por la Asamblea General de Accionistas deben ser de carácter general.
- c) Los accionistas no pueden revelar a extraños las operaciones de la Sociedad, salvo que así lo exijan las entidades o funcionarios que, de acuerdo con los Estatutos, puedan conocerlas o alguna autoridad facultada para informarse de ellas.

SECCIÓN 4: TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

Todos los accionistas de la Sociedad serán tratados equitativamente, teniendo en cuenta que cada accionista tiene los mismos derechos de acuerdo con el número y la clase de acción que posea.

SECCIÓN 5: RELACIONES ECONOMICAS DE LOS ACCIONISTAS CON ESENTTIA

Las relaciones económicas de ESENTTIA con sus accionistas, incluyendo el accionista mayoritario, y con sus subordinadas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por la ley y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de conflictos de interés establecidos en el presente Código y en todo caso, en condiciones de mercado. Estas relaciones serán divulgadas en las notas a los estados financieros de la sociedad.

CAPÍTULO II: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la Sociedad. En esta medida, corresponde a ella el control de las actividades de los administradores a través del ejercicio de las funciones que la ley y los Estatutos de la Sociedad le otorgan.

SECCIÓN 1: FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las funciones de la Asamblea General de Accionistas son las que le asignen la Ley, los Estatutos Sociales y las que no correspondan a otro órgano de la sociedad.

SECCIÓN 2: REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas se rigen por lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos Sociales.

SECCIÓN 3: CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las convocatorias a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se harán de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio y los Estatutos Sociales

CAPÍTULO III: JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Sociedad y es la encargada de definir la visión estratégica y orientar la gestión de la Sociedad. Su misión fundamental es la de constituirse en instrumento de supervisión y

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 12 DE 26
--	---------------------------------	--

control, dirigido a alinear los planes de quienes gestionan los negocios sociales con los intereses de quienes aportan los recursos y asumen el riesgo empresarial, para así consolidar la posición de la Sociedad en el mercado, cumplir con las expectativas de sus clientes, beneficiar a sus trabajadores y brindar rentabilidad a sus Accionistas.

SECCIÓN 1: ELECCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva está compuesta por tres (3) miembros principales, cada uno con un suplente personal. Los miembros de la Junta Directiva y sus respectivos suplentes son elegidos para períodos de un (1) año por la Asamblea General de Accionistas mediante el sistema de cociente electoral, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la misma Asamblea. El Presidente de la Sociedad no podrá ser miembro de la Junta Directiva. Si la Asamblea General de Accionistas no elige nuevos directores, se entiende prorrogado el mandato de quienes desempeñen dicho cargo hasta tanto se efectúe nueva designación.

SECCIÓN 2: PERFILES.

Los miembros de la Junta Directiva deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos a) tener conocimiento y experiencia en las actividades propias del objeto social de la Sociedad y/o tener conocimiento y experiencia en el campo de la actividad industrial y/o comercial, financiera, bursátil, administrativa, jurídica o ciencias afines, b) gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad y c) no pertenecer simultáneamente a más de cinco (5) juntas directivas incluida la de ESENTTIA.

SECCIÓN 3: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de ESENTTIA es el máximo responsable de la supervisión del rendimiento de los ejecutivos clave y garante de un beneficio aceptable para los Accionistas, mantendrá independencia respecto del órgano de dirección, a fin de cumplir eficientemente con sus responsabilidades. Las funciones de la Junta Directiva son las que le asignen la Ley y los Estatutos Sociales. Los miembros de la Junta Directiva de ESENTTIA, en su calidad de administradores de la Sociedad, se encuentran sometidos al régimen de responsabilidad establecido en los artículos 23 y siguientes de la Ley 222 de 1995 o en cualquier disposición que los reglamente, modifique, sustituya o adicione.

SECCIÓN 4: ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Presidente

La Junta Directiva tiene un presidente elegido de su seno por los directores, quien se ocupa de: (i) dirigir las reuniones, y de (ii) velar por que los miembros de la Junta Directiva reciban la información necesaria, participen de manera activa y se comprometan en sus tareas.

Secretario

La Junta Directiva tiene un secretario que puede o no ser miembro de ella y cuya designación puede ser de carácter permanente o para cada reunión. El secretario debe facilitar el buen desarrollo de las sesiones de la Junta, ocupándose especialmente de prestar a los miembros de la Junta Directiva el asesoramiento y la información necesarios, de dejar constancia en los libros de actas del desarrollo de las sesiones, y de dar fe de sus resoluciones.

Directores suplentes

Los suplentes de los miembros de la Junta Directiva son personales y reemplazan a los miembros principales en sus faltas absolutas o temporales. Sin embargo, pueden ser llamados a las deliberaciones de la Junta Directiva, aún en los casos en que no les corresponda asistir, pero en tal evento no tienen voto, ni afectan el quórum.

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 13 DE 26
--	---------------------------------	--

SECCIÓN 5: COMITÉS

Con el objeto de facilitar la labor de la Junta Directiva y servir de apoyo en el cumplimiento de los requisitos de gobierno corporativo establecidos por la ley y las autoridades competentes, los estatutos de la Sociedad prevén la posibilidad de que este órgano disponga la creación de comités asesores en temas de gobierno corporativo, los cuales estarán conformados por los miembros de la Junta Directiva.

La creación de estos comités se rige por los siguientes principios:

- Se pueden crear uno o varios comités siempre y cuando tengan un objetivo claro y su membresía no constituya un conflicto de interés.
- Están integrados por mínimo dos miembros.
- Los comités informarán de sus actividades a la Junta Directiva cada vez que ésta se los solicite.
- Cada comité puede invitar a sus sesiones a los funcionarios de la Sociedad cuyas responsabilidades estén relacionadas con las funciones del respectivo comité.

Los comités así establecidos no constituyen un órgano ejecutivo ni asumen funciones que le corresponden a la Junta Directiva y a las áreas operativas de la Sociedad. En la actualidad existen los siguientes comités:

5.1 Comité de Buen Gobierno, Compensación y Beneficios

Corresponde al Comité de Buen Gobierno apoyar a la Junta Directiva en su función de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de buen gobierno contempladas en la ley, los Estatutos y este Código. Adicionalmente, apoya a la Junta Directiva en el cumplimiento de su función de evaluación de la gestión de la Junta y de los principales ejecutivos de la Sociedad, y colabora en la fijación de los criterios para su remuneración.

5.2 Comité de Auditoría y Finanzas

La función de este comité, será la de apoyar a la Junta Directiva en la supervisión y vigilancia de los procedimientos del sistema de control interno, el cumplimiento del programa de Auditoría Interna, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio y evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la Sociedad, el cumplimiento del proceso de auditoría del revisor fiscal y/o auditores externos, y la de apoyar a la Junta Directiva en la vigilancia y acompañamiento de la gestión financiera de la organización, verificando que se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias financieras, determinadas por Esenttia S.A., y haciendo las recomendaciones pertinentes a la administración. Su composición y marco de actuación está establecido en los Estatutos de la sociedad.

SECCIÓN 6: REUNIONES

Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de ESENTTIA, se rigen por lo dispuesto en la Ley y los Estatutos sociales.

SECCIÓN 7: QUÓRUM

La Junta Directiva puede deliberar y decidir con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. Las actas de las reuniones son firmadas después de aprobadas por el presidente y el secretario de la reunión. Tanto para las reuniones ordinarias como para las extraordinarias constituye quórum deliberativo y decisorio el establecido en la Ley y los Estatutos Sociales.

SECCIÓN 8: REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 14 DE 26

Los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva serán remunerados de conformidad con lo que disponga la Asamblea General de Accionistas. Los honorarios de los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva serán pagados por la Sociedad.

SECCIÓN 9: EVALUACIÓN

Los miembros de la Junta Directiva se autoevaluarán según mecanismo definido por la misma Junta.

El presidente de la Junta Directiva presentará a la Asamblea General de Accionistas, en cada reunión ordinaria, un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, en el que se tendrá en cuenta la asistencia a las reuniones de la Junta y de sus Comités, el desempeño y participación en las mismas y la autoevaluación anual que los miembros de la Junta realicen.

CAPÍTULO IV EJECUTIVO PRINCIPAL Y OTROS DIRECTIVOS

SECCIÓN 1: PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

La Sociedad tiene un presidente que es su representante legal y tiene a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, los Estatutos, los reglamentos y resoluciones de la Asamblea General de ACCIONISTAS y de la Junta Directiva. El presidente de la Sociedad tiene tres (3) suplentes, quienes lo reemplazan en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. Representación legal de la Sociedad de acuerdo con los Estatutos de la Sociedad, la representación legal de la compañía, la tendrán individualmente el presidente y sus tres (3) suplentes

1.1 Elección

El presidente de la Sociedad y sus tres (3) suplentes son designados por la Junta Directiva para un periodo de un (1) año contado a partir de su elección, pero pueden ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del mismo, cumpliendo los requisitos legales. Cuando la Junta Directiva no elija al presidente de la Sociedad o a sus suplentes en la oportunidad que deba hacerlo, continuarán los anteriores en sus cargos, hasta tanto se efectúe nuevo nombramiento. En la elección del presidente de la Sociedad y de sus suplentes, la Junta Directiva tiene en cuenta las características propias de la Sociedad, la experiencia laboral del candidato, sus aptitudes profesionales y personales, y los requerimientos específicos del cargo.

1.2 Funciones

El presidente de ESENTTIA Tiene la misión de ejecutar las directrices y estrategia corporativa aprobada por la Junta Directiva. Sus funciones están señaladas en los Estatutos Sociales de la sociedad y en el perfil del cargo.

1.3 Remuneración

La remuneración del presidente de la Sociedad es establecida por la Junta Directiva, teniendo en cuenta las normas laborales colombianas, las condiciones del mercado y las condiciones profesionales de quien desempeñe el cargo. En la actualidad la remuneración busca recompensar los logros destacados e incentivar la creación de valor, e incluye beneficios monetarios y no monetarios cuyo objetivo es satisfacer necesidades y aspiraciones complementarias importantes.

SECCIÓN 2: PRINCIPALES EJECUTIVOS

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 15 DE 26
--	---------------------------------	--

Además del presidente, los principales ejecutivos de la Sociedad son:

El Vicepresidente Comercial, la Vicepresidente de Estrategia y Finanzas, la Vicepresidente de Talento y Asuntos Legales, el Vicepresidente de Manufactura y Tecnología, el Vicepresidente de Abastecimiento y Logística, la Vicepresidente de Excelencia Corporativa, el Vicepresidente de Crecimiento y la Gerente General de Masterbatch.

2.1 Nombramiento

El presidente de la Sociedad es el encargado del nombramiento de los principales ejecutivos. En la elección de los principales ejecutivos el presidente debe observar, además de las políticas de personal definidas por la Junta Directiva, las características propias de la Sociedad, la experiencia laboral de los candidatos, sus aptitudes profesionales y personales, así como los requerimientos específicos del cargo.

2.2 Responsabilidad

Los altos ejecutivos de, ESENTTIA que ostenten la calidad de administradores de la sociedad, estarán sometidos al régimen de responsabilidad establecido en los artículos 23 y siguientes de la ley 222 de 1995 o en cualquier disposición que los reglamente, modifique, sustituya o adicione.

2.3 Remuneración

La remuneración de los principales ejecutivos es fijada por el presidente de la Sociedad, teniendo en cuenta los criterios fijados por la Junta Directiva de la Sociedad, las disposiciones laborales colombianas, las condiciones profesionales y personales de quien desempeñe el cargo y las condiciones de mercado para este tipo de sociedades.

2.4 Evaluación

El presidente de la sociedad evalúa la gestión de los principales ejecutivos anualmente.

CAPÍTULO V: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD

Esenttia busca generar valor compartido con las comunidades de su área de influencia y del Grupo Empresarial Ecopetrol, mediante un comportamiento basado en una gestión responsable y la contribución con el desarrollo sostenible. En línea con lo anterior implementa programas y actividades de responsabilidad corporativa y sostenibilidad. Cuenta con aliados en quienes nos apalancamos para la ejecución de los proyectos sociales, apoya directamente fundaciones y genera alianzas que movilizan y comparten conocimientos, con el objetivo desarrollar buenas prácticas bajo el enfoque de economía circular, orientadas a impactar su calidad de vida, el empleo, educación y cultura, vivienda y medioambiente, desarrollo económico y salud.

Trabaja con sus proveedores para desarrollar capacidades y apoyando a empleados de empresas contratistas vinculándolos a programas de acceso a vivienda, mejoramiento de vivienda, formación para el trabajo y acceso a la educación superior.

Frente a los colaboradores fomenta el voluntariado corporativo y generación de cultura de reciclaje a través de la Plastiton.

SECCIÓN 1: COMPROMISOS DE ESENTTIA CON SUS GRUPOS DE INTERÉS

ESENTTIA ha identificado los siguientes Grupos de Interés:

1.1 ACCIONISTAS

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 16 DE 26
--	---------------------------------	--

ESENTTIA tiene dentro de sus políticas de gestión el compromiso de proveer a los ACCIONISTAS el retorno esperado.

1.2 Empleados

ESENTTIA propende por el desarrollo integral de su personal dentro de un ambiente de trabajo que facilite la realización de sus actividades y el cuidado de su salud.

1.3 Clientes

El Primer compromiso en la política de gestión de ESENTTIA es realizar todas nuestras actividades mejorando continuamente nuestros procesos para garantizar la satisfacción permanente de nuestros clientes.

1.4 Proveedores

ESENTTIA está comprometido en tener con sus proveedores una relación con transparencia y reglas claras orientadas al beneficio mutuo.

1.5 Sociedad y Comunidad

ESENTTIA participa activa y principalmente en programas de ayuda a las comunidades vecinas apoyando su desarrollo económico, social y cultural.

CAPÍTULO VI: TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 1: DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN

Los destinatarios de la información de ESENTTIA son los ACCIONISTAS, el mercado y el público en general.

SECCIÓN 2: REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

2.1 Estados Financieros

Los estados financieros de propósito general son aquellos que se preparan al cierre de un período, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. Son estados financieros de propósito general: el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera, y el estado de flujos de efectivo. Igualmente se incluyen los estados financieros consolidados que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de la matriz o controlante y sus subordinados o dominados, como un solo ente.

2.1.1 Notas a los Estados Financieros y normas de preparación. Los estados financieros están acompañados de sus notas, con las cuales conforman un todo indivisible. Los estados financieros y sus notas se prepararán y presentarán conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las notas, como presentación de prácticas contables y revelación de la Sociedad se prepararán con sujeción a lo establecido en el artículo 114 del Código de Comercio.

2.2 Información relevante y actualización básica para emisores

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 17 DE 26
--	---------------------------------------	--

En el evento en que ESENTTIA tenga títulos valores inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, deberá cumplir con los deberes de información consagrados en la Resolución 400 de 1995 en los siguientes términos:

2.2.1 Actualización del registro ESENTTIA deberá mantener su registro en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios permanentemente actualizado remitiendo a la Superintendencia Financiera las informaciones periódicas y eventuales de que tratan los artículos 1.1.3.2., 1.1.3.3. y 1.1.3.4. de la Resolución 400 de 1995 modificado por el Decreto 3139 de 2006, las cuales deberán igualmente ser enviadas a la Bolsa de Valores de Colombia, si fuere el caso, dentro de los mismos plazos establecidos para la Superintendencia de Valores.

2.2.2 Informaciones de fin de ejercicio ESENTTIA deberá presentar ante la Superintendencia Financiera como informaciones de fin de ejercicio:

Información previa a la asamblea

El proyecto de distribución de utilidades a lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha fijada para la reunión de la Asamblea General de Accionistas con el informe de la fecha que se tiene prevista para su realización, o en su lugar el informe de pérdidas del ejercicio.

Información posterior a la asamblea

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la Asamblea General de Accionistas en que se aprueben los estados financieros de fin de ejercicio, ESENTTIA deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formulario de actualización que para el efecto determine la Superintendencia de Valores, debidamente diligenciado.
2. Copia del acta de la Asamblea General de Accionistas con todos sus anexos incorporados.
3. Un certificado de existencia y representación, que no debe tener una fecha de expedición anterior a tres meses.

Informaciones trimestrales

ESENTTIA deberá radicar trimestralmente en la Superintendencia Financiera los estados financieros en los formatos que al efecto establezca la Superintendencia, dentro de los términos que a continuación se indican:

1. El informe trimestral con corte a diciembre, a más tardar el 1o. de marzo del año inmediatamente siguiente, incluyendo las notas a los estados financieros y el informe del Revisor Fiscal.
2. Los informes trimestrales con corte a marzo, junio y septiembre, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del período respectivo.

Información eventual

ESENTTIA deberá comunicar a la Superintendencia de Valores y a la Bolsa de Valores de Colombia, al día siguiente de su ocurrencia o al de su conocimiento, cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia respecto de ellas mismas, de sus negocios, o para la determinación del precio o para la circulación en el mercado de los valores que tengan inscritos en el Registro. La Superintendencia de Valores, cuando lo considere necesario, ordenará la publicación de las informaciones eventuales en los boletines de la Bolsa de Valores de Colombia o en periódicos de circulación nacional con cargo y por cuenta de la entidad

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 18 DE 26
--	---------------------------------	--

emisora, o que tal información sea difundida al inicio de las transacciones apropiadamente, hecho este último que puede verificarse aún sin el requerimiento previo de la Superintendencia.

Publicidad de la información

La información suministrada por ESENTTIA a la Superintendencia de Financiera, en cumplimiento del deber de mantener su registro en el Registro Nacional de Valores y Emisores e Intermediarios RNVE permanentemente actualizado, es de carácter público y puede ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para permitir el acceso del público a tal información.

2.3 Control y participaciones

ESENTTIA revelará en sus estados financieros las situaciones de control que tenga sobre otras sociedades y las que otras sociedades tengan sobre ella.

SECCIÓN 3: REVELACIÓN DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA

ESENTTIA revelará al mercado a través de su página Web, información que no tenga contenido Financiero sobre asuntos tales como:

- Objetivo
- Visión y misión
- Políticas de gestión.
- Información técnica y comercial del producto.

SECCIÓN 4: CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo establecido por el Código de Ética y Conducta de la Empresa, los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de ESENTTIA deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la Empresa se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área. Así mismo, no revelarán ni transferirán a otros empleados o a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la empresa, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima.

SECCIÓN 5: RENDICIÓN DE CUENTAS

5.1.2 Los administradores deben rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentarán los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los Estatutos, los administradores deben presentar a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:

1. Un informe de gestión.

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 19 DE 26
--	---------------------------------	--

2. Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio.

3. Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.

Así mismo presentarán los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal o por contador público independiente.

SECCIÓN 6: CONTROL

Los controles en la empresa son de dos clases según su naturaleza, externos e internos.

A. CONTROLES EXTERNOS

Corresponde ejercerlo básicamente a la Revisoría Fiscal. También se incluyen en esta categoría los ejercidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, las agencias calificadoras de riesgo y las auditorías solicitadas por los Accionistas.

1. Revisoría Fiscal.

1.1 Elección del Revisor Fiscal

La Sociedad cuenta con un Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas para un período de un (1) año, quien puede ser removido en cualquier momento, o ser reelegido en forma indefinida. El Revisor Fiscal tiene dos (2) Suplentes que lo reemplazarán en sus faltas absolutas o temporales.

1.2 Inhabilidades e incompatibilidades

1.2.1 Inhabilidades. No puede ser Revisor Fiscal:

- a) Quien sea asociado de la Sociedad, de sus matrices o subordinadas.
- b) La persona jurídica cuyos socios estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, el auditor o contador de la misma Sociedad.

1.2.2 Incompatibilidades

- a) Ninguna persona puede ejercer el cargo de revisor fiscal en más de cinco sociedades por acciones.
- b) Quien haya sido elegido como revisor fiscal, no puede desempeñar en la misma sociedad ni en sus subordinadas ningún otro cargo durante el período respectivo.

1.3 Remuneración del Revisor Fiscal

La remuneración del Revisor Fiscal es fijada por la Asamblea General de Accionistas teniendo en cuenta las condiciones de mercado para la prestación de este tipo de servicios.

1.4 Prácticas de Revisoría Fiscal

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 20 DE 26

Los estados financieros son auditados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, los cuales son prescritos por disposiciones legales, principalmente por el Decreto 2649 de 1993 o Régimen Contable Colombiano. En consecuencia, las prácticas de la Revisoría Fiscal se ciñen a dichos principios y normas.

B. CONTROL INTERNO

1. Objetivo

La política de control interno de la Sociedad está orientada a establecer los criterios generales que deben tenerse en cuenta a la hora de desarrollar las actividades de auditoría interna, las cuales deberán sujetarse a las prácticas de auditoría generalmente aceptadas en la industria y a la evaluación permanente del entorno de seguridad y control requerido para asegurar el desarrollo normal de las operaciones de la Sociedad. El sistema de control interno de ESENTTIA se enmarca en el estándar internacional COSO.

El diseño y ejecución de las actividades de control interno están orientados a:

1. Revisar el cumplimiento de los procedimientos y políticas, operativos y administrativos que conforman la estructura organizacional de la Sociedad.
2. Examinar la existencia de adecuados controles que cubran los riesgos inherentes al desarrollo de los procesos del negocio y la implementación de medidas que mitiguen los efectos de dichos riesgos.
3. Evaluar la gestión y mejoramiento de los procesos operacionales y administrativos mediante la asesoría permanente a las diversas áreas de la Sociedad en la implementación de nuevas políticas dirigidas a optimizar los recursos y a lograr la eficiencia de los procedimientos operativos.

De acuerdo con el enfoque anterior, en el desarrollo de las tareas de auditoría se deben tener en cuenta las siguientes áreas y actividades específicas:

- a) Estructura organizacional.
- b) Procesos operativos.
- c) Procedimientos operativos y administrativos.
- d) Sistema de información y su entorno.
- e) Estructura contable.
- f) Documentación, reportes y mantenimiento de archivos.
- g) Cumplimiento de las normas legales.

2. Políticas de Control Interno

Las principales políticas de control interno de la Sociedad son:

1. Definir una estructura organizacional orientada a establecer una adecuada segregación de funciones.
2. Efectuar periódicamente una evaluación general de riesgos y las medidas establecidas para mitigarlos.

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 21 DE 26
--	---------------------------------	--

3. Diseñar e implementar procedimientos para el manejo de los principales procesos operativos y cuyo objetivo es salvaguardar el patrimonio de la Sociedad.

4. Vigilar permanentemente el funcionamiento de todos los procesos a través de los cuales se desarrolla el giro ordinario de los negocios de la Sociedad, evaluando los riesgos que afectan a la Sociedad y el control de los mismos.

5. Manejar las operaciones de la Sociedad a través de un sistema de información integrado y en línea, con estrictas normas de asignación de permisos y restricciones a usuarios.

3. Procedimientos

El control interno de la Sociedad se desarrolla a través de las siguientes etapas:

3.1 Elaboración de un programa de auditoría para cada proceso operativo y administrativo.

Se elabora un programa de auditoría para cada proceso operativo y administrativo el cual tiene en cuenta los siguientes puntos:

1. Evaluación de gestión y optimización del proceso

Implica una descripción del proceso, medición del grado de eficiencia del mismo, propuestas alternativas de mejoramiento y definición e implementación de mejoras.

2. Examen de los riesgos del proceso operativo y del sistema de información

Se determina el nivel de riesgo; se establece si hay cambios por nuevas operaciones dentro del proceso; se verifican los controles existentes y se definen alternativas de solución.

3. Revisión operativa del proceso

Indica las pruebas que se deben desarrollar para constatar la existencia de adecuados controles internos claves en el proceso, o descubrir y evidenciar fallas y anomalías en el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos.

3.2 Reuniones con los encargados del área

De acuerdo con los resultados obtenidos en el desarrollo de los programas de auditoría se realizan reuniones con los funcionarios de dirección que están involucrados en el proceso bajo examen con quienes se discutirán las anomalías encontradas y las acciones correctivas que deben tomarse para solucionarlas y mejorar de esta forma la calidad de los procedimientos evaluados.

3.3 Informes

Con base en las evaluaciones y actividades desarrolladas se elaboran informes con los resultados, conclusiones y recomendaciones, los cuales son puestos a consideración de los empleados encargados del área correspondiente. Estos informes deberán contener los siguientes puntos:

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”



CÓDIGO BUEN GOBIERNO

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 22 DE 26

1. Objetivos definidos para el proceso a auditar.
2. Ejemplos específicos de incumplimientos y deficiencias, así como sus posibles causas.
3. Sugerencias para la adopción de acciones correctivas.
4. Resultado de las reuniones efectuadas con los funcionarios que tienen que ver con los procesos auditados.
5. Relación de las acciones a tomar y compromisos acordados para mejorar los procesos bajo examen.

3.4 Seguimiento

Finalmente se lleva a cabo el seguimiento de las recomendaciones hechas por el área de control interno y de las acciones definidas para solucionar las deficiencias o anomalías reportadas en el informe del resultado de la auditoría desarrollada.

CAPÍTULO VII CONFLICTO DE INTERÉS

SECCIÓN 1: DEFINICIÓN

Se entiende por conflicto de interés la situación donde existen intereses contrapuestos entre un Administrador o cualquier Empleado de la Sociedad y los intereses de ESENTTIA, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Sociedad, o cuando exista cualquier circunstancia que pueda afectar la independencia, equidad u objetividad en la actuación de un Administrador o de cualquier Empleado de ESENTTIA, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético. A continuación, se relacionan de manera enunciativa e informativa, algunos ejemplos de actividades que se consideran conflicto de interés con esta política, y que por lo mismo los empleados deben abstenerse de realizar:

- Ningún trabajador debe servir como consultor, director, funcionario, socio, o como trabajador de tiempo parcial de una organización que sea competidora, distribuidora de productos, cliente o proveedor de la Empresa, a menos que haya obtenido previo consentimiento escrito de la Presidencia.
- En el caso que el cónyuge o compañero(a) permanente del trabajador, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil vayan a ser o sean socios, Accionistas o trabajadores de un proveedor, competidor o cliente de ESENTTIA, con o sin contraprestación económica por sus servicios, deberá de inmediato ponerse de presente al Presidente de ESENTTIA para que se evalúe si esa situación compromete o no el desempeño del trabajador, o si existe la posibilidad de que se presente el conflicto de intereses. La empresa comunicará su decisión, a más tardar, quince (15) días hábiles después de recibir la comunicación que informe el hecho.
- Ningún trabajador, su cónyuge o compañero(a) permanente ni sus familiares (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) podrán intervenir en empresas o sociedades que compitan con ESENTTIA o con las que se tengan relaciones de negocios, salvo que previamente y por escrito el Presidente de la empresa lo haya autorizado.
- Ningún trabajador, su cónyuge o compañero(a) ni sus familiares (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil) podrá tener, directa o indirectamente, intereses en sociedades o empresas proveedoras, contratistas, subcontratistas, distribuidoras de productos de ESENTTIA, clientes o

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

cualesquiera otra empresa con las que se tengan negocios o se esté asociada en asuntos comerciales, salvo que exista autorización previa escrita del Presidente de ESENTTIA.

- Le está prohibido a los empleados de la compañía hacer préstamos con fines lucrativos a sus compañeros de trabajo, jefes o subalternos.
- Cualquier actividad externa en que el trabajador se ocupe, así no conlleve en sí mismo un conflicto de intereses, mientras le demande tiempo de su jornada de trabajo o interfiera su desempeño laboral es prohibida.

SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

2.1 Conducta del administrador en caso de actos de competencia o en caso de conflicto de interés

El administrador debe estudiar cada situación a efecto de determinar si está desarrollando actos que impliquen competencia con la Sociedad o si existe conflicto de interés, y en caso afirmativo debe abstenerse de actuar y si está actuando debe cesar en ello.

La duda respecto a la configuración de los actos de competencia o de conflicto de interés no exime al administrador de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas debiendo informar al máximo órgano social su caso, informándole de cuanto le permita a ese órgano conocer el detalle del caso.

En los eventos señalados, el administrador pondrá en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas esa circunstancia, debiendo igualmente suministrarle toda la información que sea relevante para que adopte la decisión que estime pertinente. El cumplimiento de tal obligación, comprende la convocatoria del máximo órgano social, cuando quiera que el administrador se encuentre legitimado para hacerlo. En caso contrario, debe poner en conocimiento su situación a las personas facultadas para ello con el fin de que procedan a efectuarla.

La información relevante debe tener la idoneidad suficiente para que el máximo órgano social logre conocer la dimensión real del asunto y pueda, así, determinar la viabilidad de la autorización que le interesa al administrador o, en caso contrario, obrar de otra manera.

2.2 Intervención de la Asamblea General de Accionistas

El máximo órgano social al adoptar la decisión no puede perder de vista que el bienestar de la Sociedad es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad. Por tanto, para determinar la viabilidad de la misma la Asamblea General de Accionistas evaluará, entre otros, los factores económicos, la posición de la Sociedad en el mercado y las consecuencias del acto sobre los negocios sociales.

Cuando el administrador tenga la calidad de asociado, debe abstenerse de participar en la respectiva decisión y, en consecuencia, sus acciones no pueden ser tomadas en cuenta para determinar el quórum, ni la mayoría decisoria.

Finalmente, si el máximo órgano social no imparte su autorización, el administrador debe abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato,

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 24 DE 26
--	---------------------------------	--

puede ser removido de su cargo y está sujeto al juicio de responsabilidad de que trata el artículo 200 del Código de Comercio. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones de orden legal que hubiere lugar.

CAPÍTULO VIII RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

1. Conflictos entre Accionistas y (i) miembros de Junta Directiva; (ii) administradores; o (iii) altos funcionarios

Siempre que resulte aplicable, el arbitramento será el mecanismo de resolución de los conflictos de interés entre Accionistas y (i) los directores; (ii) administradores; o (iii) altos funcionarios.

2. Conflictos entre Accionistas mayoritarios y Accionistas minoritarios

Siempre que resulte aplicable, el arbitramento será el mecanismo de resolución de los conflictos de interés entre Accionistas mayoritarios y Accionistas minoritarios

3. Entre trabajadores y sociedad

De acuerdo con el artículo 62 del Reglamento Interno de Trabajo, los reclamos de los trabajadores se harán ante su jefe inmediato respectivo, según el orden jerárquico de la Sociedad, quien oír y resolverá en justicia y con equidad.

4. Entre Accionistas y sociedad

Las diferencias que ocurran en cualquier tiempo, inclusive en el período de liquidación, entre los Accionistas, entre uno o varios de ellos y la Sociedad con motivo del contrato social, serán decididas por tres árbitros designados de común acuerdo por las partes, quienes serán ciudadanos colombianos, abogados inscritos y decidirán en derecho.

La designación de los árbitros deberá hacerse dentro de los treinta (30) días siguientes a que cada una de las partes comunique a la otra y por escrito sus pretensiones, indicando las diferencias y materia del arbitraje.

El Tribunal funcionará en Bogotá D.C. y será administrado por el Centro de Conciliación de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. En lo no previsto se aplicarán las normas del Código de Comercio.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Le corresponde a la Junta Directiva y al Presidente de ESENTTIA velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del Gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión. Le corresponde igualmente al Presidente de la sociedad compilar tales medidas en el Código de Buen Gobierno, someterlo a la aprobación de la Junta Directiva, actualizarlo, y mantenerlo permanentemente en las instalaciones de la sociedad a disposición de los Accionistas e inversionistas.

RECLAMACIONES DE ACCIONISTAS

Cuando un accionista considere que se ha desconocido o violado una norma del Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse por escrito a la Junta Directiva de ESENTTIA, indicando las razones y hechos en los que sustenta su reclamación, indicando nombre, cédula de ciudadanía, dirección, teléfono y ciudad para garantizar que será posible responderle su solicitud.

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”

	CÓDIGO BUEN GOBIERNO	Código: ESE-AC-CO-001 Versión: 03 Vigencia: 06/10/2020 Página: 25 DE 26
--	---------------------------------	--

La Secretaría General o quien haga sus veces remitirá la solicitud anterior a la Junta Directiva quien estudiará, dará respuesta a la misma y tomará las medidas necesarias para que no se vulneren las disposiciones indicadas. La Junta Directiva podrá delegar esta función en el Comité de Buen Gobierno, Compensación y Beneficios.

DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página electrónica de ESENTTIA www.esenttia.co o la que haga sus veces.

VIGENCIA

El presente Código de Buen Gobierno empezará a regir a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de ESENTTIA.



**CÓDIGO
BUEN GOBIERNO**

Código: ESE-AC-CO-001
Versión: 03
Vigencia: 06/10/2020
Página: 26 DE 26

6.) DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
No aplica	Decreto 2649 de 1993	Reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
No aplica	Decreto 3139 de 2006	Dicta las normas relacionadas con la organización y funcionamiento del Sistema Integral de Información del Mercado de Valores -SIMEV-, y se dictan otras disposiciones.
No aplica	Código de Buen Gobierno	Integra las mejores prácticas corporativas necesarias para preservar la ética empresarial, la correcta administración y el control de la Sociedad.
No aplica	Código de Comercio	Documento que contiene las normas y regulaciones referentes a la actividad mercantil.
No aplica	Código de Conducta	Comprende una serie de valores, principios y comportamientos, con los cuales ESENTTIA busca guiar la conducta de sus trabajadores en su relación con los diferentes grupos de interés.
No aplica	Estatuto Social de Propilco S.A	Documento que contiene las normas internas que rigen la vida de la Sociedad, las cuales, son aprobadas por el Estado.
No aplica	Ley 222 de 1995	Modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
No aplica	Ley 964 de 2005.	Dicta normas generales y se señalan en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades de manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público que se efectúen mediante valores y dicta otras disposiciones.
No aplica	Reglamento Interno del Trabajo	Norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.
No aplica	Resolución 400 de 1995	Actualizan y unifica normas expedidas por la Sala General de la Superintendencia de Valores e integra por vía de referencia otras.

7.) AUTORIZACIONES			
RESPONSABLE	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORACIÓN	Pedro Ballestas	Gerente de Asuntos Éticos y de Cumplimiento	06/10/2020
REVISIÓN	Maria Inés Hurtado	Vicepresidente de Talento y Asuntos Legales	06/10/2020
APROBACIÓN	Juan Diego Mejía	Presidente	06/10/2020
	Juan Manuel Rojas	Presidente de la Junta Directiva	06/10/2020

“Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la herramienta de la Oficina de Procesos será considerado COPIA NO CONTROLADA.”