



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

NOVATEC FLUID SYSTEM S.A.
NIT. 830.122.327-8

CODIGO DE BUEN CODIGO DE GOBIERNO NOVATEC FLUID SYSTEM S.A.

Novatec Fluid System S. A., conforme al cumplimiento de las diferentes normas emanadas por el Gobierno Nacional, al estar comprometida con los métodos de buenas prácticas empresariales, ha decidido establecer sus políticas a fin de contribuir al establecimiento de herramientas para la correcta administración de sus recursos, y propender por cuidar los intereses de sus accionistas, empleados, proveedores, y demás relacionados directa o indirectamente; todo lo anterior con el fin de mantener una cultura que fomente la eficiencia, probidad, responsabilidad y transparencia en el desarrollo de su actividad económica.

La junta directiva de la compañía por medio de su presidente promovió la implementación del presente manual para obtener la primera versión, y de esta manera vincular a todo el personal interno y externo con la filosofía institucional de crecimiento y compromiso con la calidad total.

Novatec Fluid System S. A., desarrolla su actividad económica con el compromiso de ejecutar las BUENAS PRACTICAS EMPRESARIALES, y para ello está compilando en manuales de procedimiento y políticas de capacitación la información necesaria que le permitan divulgar y valorar su gestión.



DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Novatec Fluid System S.A, de acuerdo con su cultura de transparencia, debida diligencia, responsabilidad, mejora continua, con la práctica de sus valores, y con el compromiso de sus accionistas y fundadores en cumplir con su misión y visión de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de calidad establecen los siguientes principios rectores:

1. Compromiso

Todo el equipo directivo, operativo vinculado directa o indirectamente con nuestra compañía, y a su vez la gerencia general estará comprometida con el cumplimiento del presente código, y con toda medida o norma que se le adicione, modifique, mejore o cambie.

2. Divulgación

La gerencia general de la compañía en la búsqueda de la concientización de todos los actores activos y pasivos dentro del desarrollo de la actividad económica, propenderá por establecer los mecanismos más eficientes y eficaces para la difusión de las políticas, manuales y procedimientos creados para establecer las buenas prácticas empresariales y cumplir con su objetivo de transparencia, misión y visión.

3. Sana competencia

Se establecerán los mecanismos de sana competencia comercial e institucional.

4. Responsabilidad social empresarial

Con el fin de hacer incluyente e integral a nuestra compañía, Novatec Fluid System S.A., mediante la toma de medidas especiales desarrollará programas enfocados directamente con el bienestar de sus accionistas, empleados, personas naturales y jurídicas relacionadas con el desarrollo de su actividad económica, con el de la comunidad y con el medio ambiente.

5. Cumplimiento de sus principios éticos y valores

Se desarrollarán las actividades necesarias para que todos los actores, además de conocer los principios éticos y los valores de compañía, los desarrollen a cabalidad y puedan realizar un aporte constructivo al desarrollo institucional y crecimiento no solo de la compañía sino también de la sociedad.



CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES INSTITUCIONALES

Nuestro código de buen gobierno incluye el Código de Ética y Valores empresariales de Novatec Fluid System S.A., el cual se incorpora a sus buenas practicas con el fin de que sus, colaboradores, y el personal de proveedores, y demás personas naturales y jurídicas que se relacionen de manera directa o indirecta, apliquen en el desarrollo de su trabajo o con ocasión de la relación comercial que surja.

FILOSOFIA EMPRESARIAL

Novatec Fluid System S.A., es una organización reconocida por sus principios y valores éticos, al igual que por la responsabilidad y el compromiso social adquiridos con el progreso de su gente, su región y su país.

El personal que lo conforma trabaja para encontrar bases y apoyo para su desarrollo personal, el de su familia y el de su entorno. Nuestra gestión asegura que el crecimiento de la organización, de todos sus colaboradores, y de sus accionistas ahora y en el futuro, buscando siempre las mejores alternativas en el mundo de los negocios.

VALORES CORPORATIVOS

Novatec Fluid System S.A., ha encontrado en sus valores corporativos, el éxito de su gestión y es por ello que encuentra su actuar basados en ellos, así:

- **Trabajo en Equipo:** Con la colaboración mutua entre las personas basadas en la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso, con el fin de alcanzar un resultado.
- **Respeto:** Reconocer en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dándole a cada quien su valor. Esta exige un trato atento y respetuoso hacia todos.
- **Compromiso:** Siempre dar lo máximo de si para el logro de los objetivos.



POSTURA ÉTICA DE NOVATEC FLUID SYSTEM S.A.

Novatec Fluid System S.A., considera las buenas prácticas y sus valores como principios de naturaleza estratégica que rigen el comportamiento de sus stakeholders, tanto a nivel individual como colectivo, que soporta y da solidez a todos los actos. Estos principios y valores incorporados a la conducta y práctica dentro y fuera de la organización contribuyen a cimentar la sana convivencia y a mejorar la calidad de vida de todas las personas que tienen relación con la compañía y en sí mismo, las buenas conductas que contribuyan a la responsabilidad social y empresarial.

En nuestra compañía nos comprometemos firmemente a:

- Mantener unas relaciones honestas y constructivas con nuestros empleados, proveedores, competidores, autoridades, accionistas y con toda la sociedad en general.
- Rechazar y condenar en todos los casos las prácticas ilegales y deshonestas que contravengan los principios y valores que deban regir en los negocios.
- Evitar a toda costa dañar a otros, su reputación o propiedad mediante acciones que contravengan los principios y valores.
- Tratar honestamente y con respeto a todas las personas sin distinción de factores como la raza, religión, genero, discapacidad, edad u origen nacional.

DE LA RELACION CON LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS CON QUIEN EXISTA VINCULO

1. Relaciones entre Novatec Fluid System S.A. y sus colaboradores

El Activo más importante que tiene cualquier entidad es su personal humano, sin él no existirían las personas jurídicas o los emporios económicos que hoy conocemos; Es por ellos y por su exitosa labor que se logran los objetivos trazados desde la gerencia general.

Nuestro compromiso es promover el desarrollo integral de nuestros colaboradores, brindándoles un ambiente seguro de trabajo y la oportunidad de crecimiento y aprendizaje.



Se busca mantener relaciones honestas y constructivas basadas en los valores que caracterizan a la organización.

2. Relaciones con clientes y proveedores

El objetivo general de calidad está dispuesto para atender todas las necesidades del cliente, incrementando siempre su satisfacción con el fin de que se convierta en parte de la compañía, como cliente frecuente, fidelizado y que muestre toda la tranquilidad para adquirir los bienes y servicios ofrecidos, y de la misma manera con su recomendación podamos expandir y posicionar la marca dentro del mercado.

Con lo anterior se propende por mantener las relaciones a largo plazo basadas en la confianza e integridad buscando siempre satisfacer sus necesidades y cubriendo ó superando sus expectativas

De la misma forma sus proveedores pequeños o grandes que conforman parte de su alianza estratégica para establecer redes de beneficio mutuo, deben enmarcarse con las disposiciones normativas, de calidad y de respaldo que nosotros les presentamos a nuestros clientes de tal manera que se consideren un respaldo a nuestro objetivo de transparencia y compromiso.

Las decisiones de compra se basan sólo en la competitividad de nuestros proveedores y se consolidará relaciones cimentadas en el buen trato y el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas.

3. Relación de Legalidad con los entes de control interno y externo

Novatec Fluid System S.A., se está preparando con el fin de mantener un principio de transparencia, que muestre que es una empresa organizada y segura, es así como establece controles, procedimientos y toma de medidas para la construcción de un vínculo participativo, que garanticen el cumplimiento de todas sus obligaciones legales y contractuales.

Así mismo está disponiendo de personal humano y técnico con el fin de optimizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de LA/FT, y de toda aquella necesaria para hacerle frente a la delincuencia organizada.

4. Relación con el medio ambiente

Por disposición expresa la gerencia general, se establecen los procedimientos para la disposición de residuos sólidos y líquidos generados con ocasión de los servicios prestados a los clientes.

5. Relación con los accionistas

Buscamos una rentabilidad para nuestros accionistas por encima del costo de capital, con el fin de que la organización se fortalezca, crezca, y perdure en el tiempo para beneficio de sus colaboradores, accionistas y el estado.



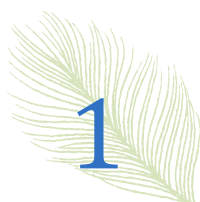
LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

La información conservada en las bases de datos de la compañía o toda la información que pueda afectar directamente a la compañía, a un particular o a un tercero, debe ser fielmente conservada por los particulares que tienen acceso a ella, en este sentido la dirección de la compañía ha dispuesto de un diseño de rangos por cargo que distribuye a todo el personal en una línea que debe custodiar la información a que tiene acceso y que no debe ser divulgada a menos que comprometa la seguridad propia o de algún compañero y/o que la misma deba ser informada a una entidad mediante orden judicial.

En este y cualquier otro caso la política central estará enmarcada con las siguientes premisas:

1. Cualquier empleado que tenga acceso a los registros o información personal que permanecen restringida de clientes y/o empleados, protegerá su confidencialidad, a menos que se obligue su divulgación por parte de la junta directiva, o sea requerido por autoridad competente, o los órganos de control que hayan dispuesto la asamblea general o la junta directiva.
2. Si se tiene acceso a información privilegiada, que sea de manejo directivo no utilizará esta información para obtener beneficios personales o de perjuicios de terceros.
3. Ningún empleado o socio, podrá ir en contra de la propiedad intelectual para uso y aprovechamiento personal, ni transmitirá información relacionada con tecnología, marcas, procedimientos o información escrita o en audio, que pertenezca a la compañía, aunque se haya obtenido por el propio socio o empleado en desarrollo de su trabajo.
4. Toda la información suministrada a la agencia de publicidad, estará ceñida a los lineamientos de competitividad legal, de sano reconocimiento, para que no sean expuestas al público, si se considera que se va a atentar contra un negocio o persona.



POLITICA DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LOS ACTIVOS FIJOS

La gerencia general de la compañía, propenderá por la defensa de todas y cada una de las innovaciones, y de todos los procesos internos elaborados con el fin de obtener los resultados planteados por las directrices de la junta directiva, así como la defensa de sus marcas y patentes.

De la misma manera difundirá entre sus empleados, el uso de la buena conducta y la protección de sus activos fijos e informará a sus jefes de los posibles daños, o afectaciones que puedan sufrir.

La propiedad intelectual externa, será también protegida por la compañía y no permitirá que ningún empleado, disponga de herramientas tecnológicas, mecánicas o humanas que no hayan sido antes autorizadas bajo los lineamientos del Gobierno Nacional.

POLITICA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO DE CONFLICTO DE INTERESES

De acuerdo con los parámetros establecidos para el manejo de los conflictos de intereses se establecen las siguientes políticas:

1. Ningún empleado que desarrolle actividades de cierre de negociaciones podrá aprobar o tomar la decisión de celebrar una operación, si tiene algún interés personal directo o indirecto, y del cual no se haya autorizado por la junta directiva.
2. Ningún empleado podrá aceptar obsequios en dinero o especie, con el fin de beneficiar a un proveedor o cliente específico.
3. La posición de cualquier empleado en la empresa no puede ser utilizada como una herramienta para obtener beneficios personales.
4. Todos los empleados que se encuentren interesados en recibir algún beneficio personal diferente al legítimamente pactado mediante su contrato, tendrá que informarlo por escrito para dejar en claro su posición ante las directivas de la compañía.
5. Los empleados se comprometen a no beneficiarse con la información a la cual tengan acceso con ocasión a su trabajo.



6. Los responsables de realizar las compras de cualquier índole no deberán involucrarse en compras personales relacionadas con el mismo proveedor.
7. La representación de la compañía solo la ejercerán el grupo de personas autorizadas directamente por la junta directiva con ocasión a su cargo.
8. No se realiza el uso de fondos que pertenecen a la compañía con fines personales, o con ocasión de buscar beneficios en negociaciones con un cliente.
9. No se dispone de ningún recurso, técnico, profesional, humano, etc., para un beneficio personal.
10. Para mantener la transparencia de cualquier beneficio ofertado mediante la modalidad de concurso o rifa, los empleados de la compañía no participaran.

POLITICAS GENERALES PARA LA CONDUCTA INTERNA

De acuerdo con la sana convivencia y en busca de tener un clima organizacional cálido, la división de gestión humana, tiene la obligación de implementar planes que generen y motiven la estabilidad emocional de todos los colaboradores, es por ello que en este orden de ideas se prohíbe que los empleados que tengan personal a cargo o que aquellos con que por su nivel de cargo puedan impartir ordenes, impongan su autoridad para obtener beneficios personales de su equipo de trabajo entre otras como:

1. Ordenarles que realicen tareas o trabajos que sean personales.
2. Intimidar o acosar sexualmente o laboralmente a sus subordinados.
3. Atentar contra su integridad emocional, mediante llamados de atención directos o indirectos en público.
4. Presentar la información y trabajos de sus pares, sin darles el merecido reconocimiento por su esfuerzo.
5. Irrespetar todas las atribuciones entregadas a un empleado que por el objeto de su trabajo deba realizar.
6. Cualquier otra conducta hostil que atente contra la tranquilidad de cualquier empleado de la compañía.



Adicionalmente se entenderá que todos los empleados tendrán un comportamiento enmarcado dentro de los principios de: Objetividad y profesionalismo, por ello se abstendrán de entregar o recibir obsequios que representen un compromiso de colaboración o beneficio hacia terceros que vaya en detrimento de los intereses y el plan de negocios de la compañía, es por ello que los empleados nunca:

1. Aceptarán dinero en efectivo por parte de clientes y/o proveedores
2. Cualquier tipo de obsequio que vaya en contra de las buenas costumbres.
3. Obsequios que puedan afectar su juicio comercial.
4. Participar en actividades extra-laborales con clientes o proveedores que dejen entrever que puedan recibir un beneficio por parte del empleado.

La compañía también considera indispensable, tal cual lo describen las normas nacionales, el rechazo a todos los actos de discriminación por condiciones raciales, de género u orientación sexual, de clase social, edad, incapacidad física o cualquier otro atributo.

POLITICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE LEGALIDAD

Todas las relaciones, comerciales, laborales, de orden legal, económico, financiero, etc., estarán enmarcadas dentro de los lineamientos de las normas nacionales e internas que proporcionan un valor agregado al cumplimiento del objetivo de la compañía entregada por la gerencia general.

Todas las políticas establecidas en el presente manual y en cualquiera de los procedimientos, instructivos, formatos, etc., reflejan claramente el compromiso que tiene la compañía por competir en el mercado de una manera leal y mostrando todas sus disposiciones de manera responsable, esto con la inclusión en su plan estratégico y de más medidas institucionales de hacer de este un negocio sostenible, competitivo y transparente.

La compañía también cuida sus relaciones con las personas que vincula activamente a su proceso como clientes, proveedores y talento humano, de tal manera que dispone de procedimientos para la selección de candidatos que cumplen cabalmente con toda la normatividad legal emanada por el gobierno nacional o por los entes de control interno.

POLITICA DE VINCULACIÓN DE PARIENTES

De acuerdo con los principios de igualdad y equidad Novatec Fluid System S.A., nunca estará predispuesta para la vinculación de personas que tengan relación de consanguinidad a menos que se determine que la relación de parientes atenta directamente contra el desarrollo del plan estratégico de la empresa o que se



presenta un conflicto de intereses que con ocasión del cargo asignado puede poner en riesgo financiero, reputacional, o legal, la estabilidad de la compañía.

La división de gestión humana, dispondrá de todas las herramientas de selección con que cuenta la compañía con el fin de determinar los diferentes niveles de riesgo, de tal forma que podrá tomar la decisión más acertada para la selección de personal.

POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA

Novatec Fluid System S. A., se encuentra comprometido con defender y respaldar los derechos de autor, por lo que no se permitirá que ninguna persona externa o interna realice copias de los programas, con el fin de beneficiar a un tercero o instalar programas no licenciados, música, o información diferente a la autorizada expresamente por la gerencia general.

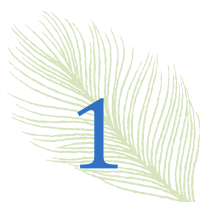
Así mismo, se entiende que todos los usuarios a quienes se les permita el acceso a internet, no emplearán esta herramienta con el fin de descargar información cualquiera que sea su tipo para ser empleada de manera inadecuada o sin los permisos que la división administrativa establezca para la correcta conservación de los derechos de autor, tampoco abusará de los permisos otorgados para emplear de manera fraudulenta el acceso a la red de información.

Toda la información contenida en los correos institucionales son de propiedad de Novatec Fluid System S.A., y en esa medida la empresa no tolerará en ningún caso, ofensas, maltratos, malas palabras, o compromisos que no hayan sido avalados por los representantes de la compañía, por lo que se debe tener un manejo responsable de toda la información expuesta y compartida por este medio.

POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS DE TERCEROS

Novatec Fluid System S. A., mediante sus reglamentos o políticas internas, establece un procedimiento general para la captación, conservación, protección y manejo de la información de terceros, solicitándoles desde el momento de su vinculación la autorización expresa para el manejo de la información en bases de datos administradas por la compañía.

Así mismo el área de sistemas, o quien haga sus veces, es la encargada de todo el proceso de almacenamiento y la administración de estas bases de datos.



La división administrativa, dispone de tareas programáticas de evaluación de la gestión de estas bases de datos que son empleadas por el proveedor externo de mercadeo (transmisión de datos) para ofrecer productos y servicios a nuestros clientes.

POLITICA DE COMUNICACIONES OFICIALES

Novatec Fluid System S. A., está comprometida con el principio de comunicación efectiva, dispone de canales virtuales, y personal humano y técnico como mecanismos para la divulgación de marca.

Es por ello que la gerencia general, emitirá cualquier comunicado oficial a través de su representante legal, o de la compañía de publicidad, de tal manera que cualquier decisión que afecte a terceros como, empleados, proveedores, clientes actuales y potenciales, haya sido estudiada y organizada con el fin de que sea comprensible para cualquier persona.

Ningún empleado realizará la difusión de información ni hablará en nombre de Novatec Fluid System S. A., a menos que dentro de sus funciones le hayan establecido esa responsabilidad.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Novatec Fluid System S.A., como empresa comercializadora de productos industriales, está comprometida en mantener y mejorar el bienestar de todos sus trabajadores, esto lo logra mediante el mejoramiento continuo de sus procesos y la identificación, evaluación y control de sus riesgos a través de una adecuada planeación e implementación de los programas de seguridad y salud en el trabajo. Bajo el liderazgo de la división de gestión humana, todos los trabajadores de los diferentes niveles de la compañía y contratistas, son responsables de mantener una cultura de seguridad y salud en el trabajo, convirtiéndola en un estilo de vida, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, de acuerdo con las directrices corporativas y la legislación colombiana vigente, generando de esta forma valor a la compañía.



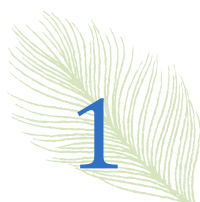
Novatec Fluid System S.A., está comprometida con la salud, seguridad y bienestar de todos sus colaboradores y relacionados es por ello que es deber de cada uno de sus integrantes fortalecer los compromisos tendientes a:

1. Identificar e informar a sus superiores de los riesgos que expongan la salud de cualquiera persona. Cualquier acto inseguro que sea observado, deberá ser reportado inmediatamente.
2. Desarrollar programas de seguridad y salud en el trabajo que involucren a todo el personal con el fin de que conozcan todas las herramientas necesarias para prevenir los riesgos derivados de situaciones inusuales que pongan en riesgo la integridad de accionistas, empleados o proveedores.
3. Suministrar a las entidades de control los resultados de las evaluaciones de los procedimientos medio ambientales (cuando aplique).
4. No se permite ofrecer productos que atenten contra la salud y el medio ambiente.

POLITICA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ALCOHOL

Novatec Fluid System S. A., está comprometida en respetar el medio ambiente y atender el hecho que el consumo de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas, enervantes o que crean dependencia y el tabaco, son un problema que afecta a la sociedad tanto a nivel familiar como laboral y en este último en aspectos de seguridad, salud, eficiencia y productividad de nuestros colaboradores ha definido los siguientes aspectos:

1. Fomentar estilos de vida saludables.
2. Considerar como violación a la política de la compañía los siguientes comportamientos:
 - Presentarse a laborar bajo los efectos de SPA.
 - Hacer uso o vender SPA o alcohol en horas de trabajo dentro de la empresa.
 - El consumo de tabaco en zonas no autorizadas por la empresa.

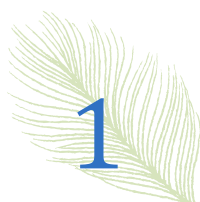


DE LAS RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS

De acuerdo con las normas que se relacionan con la gestión de los procesos de gobierno corporativo está la de enmarcar los derechos y deberes de los accionistas de la compañía. Además de los que se encuentren contenidos en el código de comercio, los estatutos o la demás normatividad se entiende que:

Los derechos que se garantizan se describen así:

1. La distribución de utilidades la aprobara la asamblea de acuerdo al artículo 53 mayoría decisoria, punto 4, con el voto favorable de un número plural de accionistas que represente, cuando menos, el 78% de las acciones representadas en la reunión. Cuando no se obtenga la mayoría prevista en el inciso anterior, deberá distribuirse por lo menos el 50% de las utilidades liquidas, o del saldo de las mismas, si tuviere que enjugar perdidas de ejercicios anteriores.
2. Todos los accionistas tendrán derecho a participar mediante su voto si así procede, según los estatutos, articulo 51 derecho de voto, cada una de las acciones inscritas en el libro de registro de acciones dará derecho a un voto en la asamblea general de accionistas. Por consiguiente, cada accionista podrá emitir tantos votos, cuantos correspondan a las acciones que posea, sin restricción alguna, cualquiera que sea el número de acciones de que sea dueño y cualquier que sea el porcentaje que ellas representen, con relación al total de las acciones presentes en la asamblea general al momento de hacerse la votación.
3. Todos los accionistas tendrán derecho a ser representados de acuerdo al establecido en las leyes o estatutos, articulo 39 representación ante la compañía, con mecanismos que sean altamente efectivos.
4. Realizar la venta de su participación accionaria en los términos enmarcados en los estatutos y las leyes generales, siempre que conserven el bienestar de los demás accionistas.
5. Todos los accionistas tendrán derecho a acceder a la información referente de la situación financiera de la compañía, así como a las normas y directrices legales en cuanto a constitución y transformación

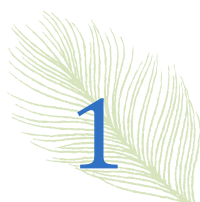


de las sociedades, en los términos señalados en el artículo 56 derecho de inspección, de los estatutos sociales. Nadie podrá ni por interpuesta persona obstruir las revisiones que cada uno considere necesario para verificar la veracidad de la información presentada por el personal encargado de la administración de los recursos.

6. Hacer el uso de las normas de buen gobierno y transmitir las inquietudes o críticas a los miembros de la junta directiva para su respectivo trámite.
7. Solicitar las reuniones de asamblea, bien sean ordinarias o extraordinarias y que consideren necesarias para la interposición o puesta en conocimiento de situaciones que puedan afectar la estabilidad de la compañía y las otras que estén enmarcadas en la normatividad vigente y la ley y los estatutos artículos 40, 41, 42, 45 y 46.
8. Cualquier accionista podrá solicitar una auditoria interna, en los términos del artículo 56 derecho de inspección de los estatutos sociales, con el fin de realizar evaluaciones que consideren necesarias y pedir un reporte de las conclusiones relacionadas el cual debe informarse directamente a ellos y al revisor fiscal. Para tales casos los resultados se presentaran en un informe en el cual se garantice que no se viole o infrinja ninguna ley o norma estatutaria, de igual forma si la solicitud establece que el área encargada de la auditoria corresponda a personal externo, la junta directiva garantizará los mecanismos necesarios para el acceso a la información de acuerdo al protocolo de seguridad que establezca el oficial de cumplimiento o la revisoría fiscal.

Los deberes que le competen:

1. Informar adecuadamente a la compañía sus datos de contacto y de ubicación mediante el formato determinado por el oficial de cumplimiento, o quien haga sus veces, esto con el fin de mantener la base de datos actualizada y que los órganos de control internos o externos puedan acceder a ellos de manera fácil pero con la debida prudencia que se merecen.
2. Los títulos que representan el volumen de las acciones que les pertenecen y no se encuentren desmaterializados, y que por caso fortuito sean extraviados, deberá ser notificado por el accionista para que el titulo sea reemplazado y los derechos contenidos sobre el titulo extraviado queden anulados.



3. Todos los accionistas darán estricto cumplimiento a la normatividad vigente y la contenida en el código de gobierno corporativo, el código de ética, el manual de prevención del riesgo de lavado de activos y toda otra normatividad o ley que establezca el plan estratégico y de gestión de la compañía.

FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

El órgano máximo de administración y control de la gestión de la compañía será la asamblea general de accionistas, los cuales mediante reuniones ordinarias o extraordinarias estarán pendientes de las actuaciones y el desarrollo del plan estratégico empresarial. Todas las funciones estarán enmarcadas en los estatutos y las normas legales vigentes teniendo como preceptos lo siguiente:

1. **Acceso a la información:** Todos los accionistas podrán tener a su disposición el orden del día, en conjunto con la documentación necesaria que corresponda a los puntos a desarrollar en la reunión y de la misma manera podrá controvertir o consultar cualquier duda que se presente luego de la puesta en conocimiento, y todo deberá dejarse expresamente descrito en las actas tomadas con ocasión de las reuniones.
2. **Disposición de puntos de tratamiento en las reuniones:** Se deberá describir en cada acta las disipaciones de la reunión y deberán ponerse en conocimiento de cada accionista para que ellos preparen o requieran la información necesaria que consideren prudente. Los puntos a tratar deberán ser informados a todos los accionistas con un término no menor a treinta días para reuniones ordinarias y con no menos de una semana para reuniones extraordinarias.
3. **Tipo de reuniones:** Se podrán presentar dos tipos de reuniones, ordinarias o extraordinarias. Las mismas deberán cumplir con los requisitos contenidos en el código de comercio, los estatutos o la normatividad vigente.
4. **Toma de decisiones:** Las decisiones que puedan tomar los accionistas estarán enmarcadas en los términos del código de comercio y los estatutos, respecto del establecimiento del quórum.

DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS EJECUTIVOS, LA JUNTA DIRECTIVA Y EL EQUIPO DE CONTROL



En cumplimiento de las funciones relacionadas con los cargos ejecutivos y directivos, y en búsqueda de priorizar y garantizar el cumplimiento de la normatividad y las leyes se disponen que:

1. Todos los ejecutivos que tengan participación en la junta directiva garantizan el cumplimiento del plan estratégico implementado por la gerencia general y aprobado por la junta directiva.
2. Todos los ejecutivos velarán por el cumplimiento de las normas que comprometan a la compañía y que se encuentran relacionadas y dispuestas en las leyes internas o externas.
3. Todos los ejecutivos dispondrán los recursos necesarios para que las disposiciones de los órganos de control de la compañía puedan cumplirse cabalmente. Los órganos de control a que se hace referencia enmarcan a, revisoría fiscal, oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.
4. Supervisaran el cumplimiento del plan estratégico publicado por la gerencia general y cumplirán las directivas enmarcadas del código de buen gobierno, el código de ética y los demás manuales relacionados, a la buena conducta empresarial y el cumplimiento de las normas legales y estatutarias.
5. Como órgano máximo administrativo la junta directiva creará, modificará, sustituirá o reformará las políticas tendientes a lograr el cumplimiento del plan de negocios de la compañía, y de toda norma relacionada con el cumplimiento de las normas y directrices dispuestas por la asamblea general de accionistas.
6. Los ejecutivos tomaran las decisiones de manera independiente y objetiva, en procura de la salud económica y financiera.
7. La junta directiva en procura de la buena administración de riesgos, se hará participe y se encargará de realizar las gestiones necesarias para la implementación de las políticas de gobierno corporativo, control interno, riesgos, atención y servicio al cliente en la medida de la aplicación de la norma de calidad ISO 9001, y aplicará los distintos manuales e instructivos aprobados y divulgados por la compañía.
8. La junta directiva se reunirá ordinariamente una vez al año (artículo 41 reuniones ordinarias), esta reunión se efectuará anualmente en el curso de



los tres primeros meses del año, a más tardar el treinta y uno de marzo, en el día hora y lugar que señale el gerente, en donde se evaluará, el comportamiento de la empresa en el mercado y observen la situación financiera de tal manera que puedan tomar las decisiones correctas en el momento justo.

9. La junta directiva, evaluará el cumplimiento del plan de negocios, y por lo menos en una reunión anual se tratarán temas relacionados con la buena o mala gestión, y con los ajustes necesarios al plan de negocios vigente, que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la compañía.
10. Novatec Fluid System S. A., comprometido con las metodologías, y criterios de la buena administración dispone de las herramientas necesarias de control con el fin de establecer procedimientos de administración del riesgo eficaces, es así como cuenta con las siguientes herramientas:
 - Revisoría fiscal: Designado por la asamblea general de accionistas, el revisor fiscal se encargará de realizar sus observaciones mediante una elaboración de una auditoría integral para informar a los accionistas los hallazgos más relevantes y las observaciones del cumplimiento o no de las políticas, normatividad, normas en general y estado de la situación financiera de la compañía. Hace parte de la cadena de valor que asegura que la información reportada es la correcta y es la indicada para la toma de decisiones.
 - Oficial de Cumplimiento: Para el año 2017 se tendrá una persona que ejerza las labores tendientes a verificar y controlar el sistema de autogestión de control de LA/FT. Reportar y coordinar las respuestas ante la UIAF de ser necesario, y definir los métodos para evaluar, clasificar, calificar y gestionar los riesgos existentes de la compañía que pongan en peligro la estabilidad financiera o legal de la empresa. Adicionalmente velará por que se cumplan todos los requisitos de implementación de manuales de gestión que ordene la superintendencia de sociedades y todos los demás dispuestos por el gobierno y las leyes.

DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS



De acuerdo con la normatividad vigente Novatec Fluid System S. A., dispone de todas las herramientas administrativas y jurídicas para la administración, prevención y dar alcance a las controversias que se presenten en la compañía, esto hace parte de los mecanismos y el compromiso que tiene con la ejecución de sus procesos de manera transparente.

Las políticas no solo están encaminadas a la solución y prevención de controversias entre accionistas, empleados, y clientes, sino que también incluye la administración de la resolución de los casos que se puedan presentar con proveedores.

No obstante los mecanismos expuestos en la ley, Novatec Fluid System S.A., dispondrá de asesores externos e internos que validarán la viabilidad de los desacuerdos para entregar una pronta solución y respuesta.

INDICADORES DE GESTION DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

1. Índice de satisfacción de las actividades desarrolladas por la gerencia general: Para medir la percepción que tienen los accionistas de la compañía se empleará un sistema de calificación que medirá la gestión de la gerencia general de acuerdo con el índice de satisfacción por los resultados obtenidos en un periodo determinado.
2. Índice de satisfacción de los empleados respecto de la gestión de la administración: De acuerdo con una evaluación aplicada por lo menos al 85% de los empleados y de acuerdo con un esquema de pregunta cerrada calificada de 1 a 10 se medirá el índice de satisfacción de los empleados respecto del manejo y aplicación del código de buen gobierno.
3. Indicadores de operación: Los indicadores de operación están descritos por el área de calidad, mediante ellos se buscará evaluar la buena administración de la gestión del riesgo de la toda la operación de la compañía, y se definirán junto con la gerencia general. Estos indicadores evaluarán el estado de la gestión procesos determinada??? por la aplicabilidad de la norma de calidad ISO 9001, y todas las otras normas correspondientes que la junta directiva o su presidente considere necesarios.



DE LA VIGENCIA ADOPCIÓN, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La vigencia del presente código se establece a partir de la fecha de firma por parte de la gerencia general de Novatec Fluid System S. A., y una vez sea presentado a la Junta Directiva como parte del proceso de divulgación.

El código de buen gobierno establecido por Novatec Fluid System S.A., constituye una herramienta para la aplicación de la buena gestión de sus administradores y con el objetivo de aplicar la política de transparencia empresarial.

En cualquier momento el código podrá ser reformado, esto con el fin de adaptarlo a los cambios determinados por el gerencia general o por los aportes efectuados por la junta directiva, y se manejará mediante un control de vigencias que identifique los cambios aplicados.

La gerencia general ordenará al área encargada la publicación de dicho código, y el establecimiento de evaluaciones periódicas que indiquen el grado de conocimiento del mismo y satisfacción por el mismo.

Todas las políticas expuestas en el presente código conservaran la debida relación con el Plan de negocios implementado por la gerencia general, y con las normas legales que se encuentren vigentes.

