



POLÍTICA GENERAL DE CONTROL INTERNO

1. GENERALIDADES Y OBJETIVO

TUYA, reconoce la importancia de contar con un sólido Sistema de Control Interno (en adelante SCI), con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y demás objetivos del sistema, a saber:

- Mejorar la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes internos y externos.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada.
- Cumplir la normatividad aplicable.
- Proteger los activos de la Compañía.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción.

Esta política establece directrices y principios fundamentales para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SCI, ajustándose a los lineamientos de la Circular Básica Jurídica Título I - Capítulo IV “Sistema de Control Interno” emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Además, se integra de manera complementaria con otras políticas relacionadas con dicho sistema.

En TUYA, se promueve el autocontrol, la autorregulación y la autogestión como principios fundamentales del SCI. Asimismo, se fomenta la responsabilidad individual y el compromiso de cada colaborador en el cumplimiento de los objetivos organizacionales y el acatamiento de las políticas y procedimientos establecidos, impulsando la confianza con los grupos de interés, y consolidando una cultura de control que aporta al mejoramiento continuo del sistema.

2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ambiente de control: La Compañía implementó un conjunto de políticas, normas internas, objetivos, procedimientos, y estructuras jerárquicas y de gobierno al que se encuentra sujeto todos los colaboradores de TUYA en el desempeño de las funciones relacionadas con el SCI.

Gestión de riesgos: En la Compañía, se gestionan los riesgos de acuerdo con las instrucciones en materia del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) - Capítulo XXXI CBCF y el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) previstas en el Capítulo IV, Título IV, Parte I de la CBJ, o las instrucciones que las modifiquen o sustituyan.

Actividades de control: En TUYA se ejecutan acciones que contribuyen a garantizar la correcta aplicación del SCI. Estas acciones se realizan en todos los



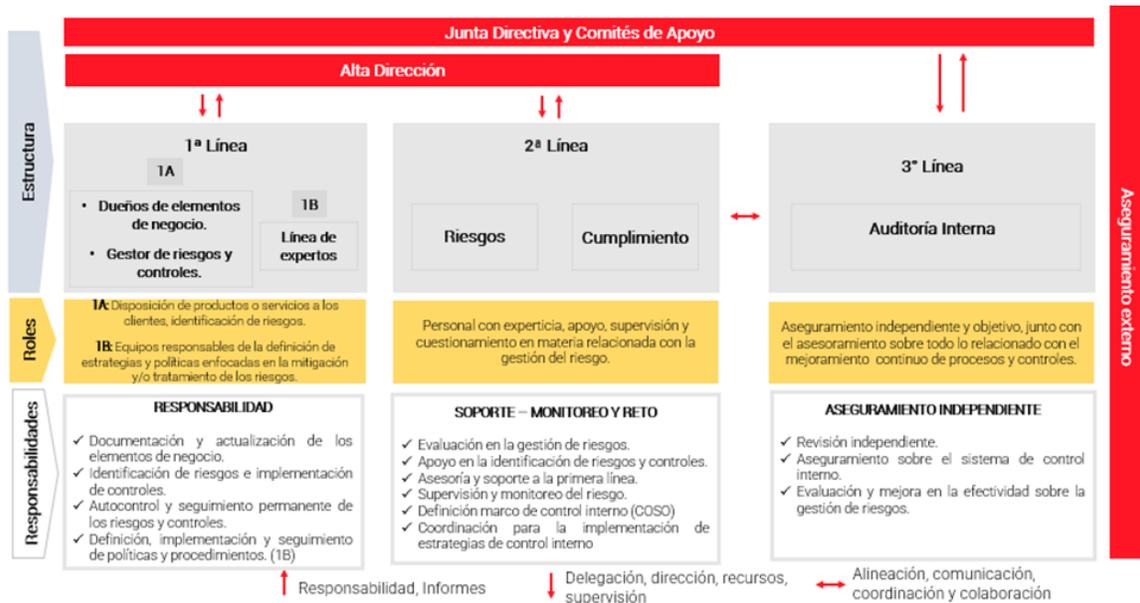
niveles de la Compañía, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, así como en el entorno tecnológico, y están alineadas con la gestión de riesgos.

Información y comunicación: TUYA ha definido un proceso para el intercambio de información entre la Compañía y los diferentes grupos de interés, internos y externos, garantizando siempre la transparencia en la información emitida.

Actividades de seguimiento y monitoreo: La Compañía realiza un monitoreo continuo del SCI, a través de evaluaciones por parte de diferentes áreas y órganos de control, para determinar si los componentes del SCI están presentes y funcionan adecuadamente.

3. ESTRUCTURA, PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS DEL SCI CON LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

TUYA, tiene implementado el modelo de las Tres Líneas expedido por el Instituto de Auditores Internos del Reino Unido (IIA, por sus siglas en inglés) y de los lineamientos definidos por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea en materia de gobierno corporativo. En este modelo se establece claramente la estructura, roles, responsabilidades y las líneas de rendición de cuentas de cada uno de los actores.



Primera línea: La primera línea ejecuta actividades del negocio de cara a los clientes, productos y servicios, dueños de los procesos y canales. Identifica y gestiona los riesgos diseñando e implementando controles que sean efectivos para responder al riesgo. La primera Línea en TUYA se conforma por 1A y 1B, resaltando:

1A: Son los encargados de identificar los riesgos y gestionarlos a través de controles efectivos.



1B: Definen estrategias y/o políticas de mitigación de riesgos que tienen a cargo.

Segunda línea: Son los encargados de evaluar la gestión de riesgos, apoyar la identificación de los controles para la mitigación de los riesgos, verificar la correcta aplicación de los controles y aportar su conocimiento especializado para el direccionamiento de la Compañía en, materia de riesgos.

Tercera línea: Son los encargados de ejecutar las actividades de aseguramiento y asesoría independiente en la Compañía.

Líneas de rendición de cuentas:

En TUYA, la primera como la segunda línea responden por la observancia de sus responsabilidades ante la Alta Gerencia. Por su parte, la tercera línea responde por la observancia de sus responsabilidades ante el Comité de Auditoría y la Junta Directiva.

4. GENERACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se definen los lineamientos para la generación, envío y periodicidad de informes sobre el SCI con destino a la Junta Directiva. Su finalidad es analizar la efectividad del sistema.

Informes anuales:

- **Auditoría Interna:** La Auditoría interna deberá presentar a la Junta Directiva, un informe de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del SCI, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría que contenga, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Identificación de los temas, procesos, y áreas objeto del examen, el periodo y criterios de evaluación, y los responsables de la información tenida en cuenta para la elaboración del informe.
 - b) Descripción de los resultados de las siguientes evaluaciones:
 - i. Cumplimiento de la política contable y financiera.
 - ii. Funcionamiento del SCI.
 - iii. Calidad de los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y las políticas establecidas por la Compañía.
 - iv. Análisis de la estructura organizacional de la Compañía.
 - c) Resultados de la evaluación realizada respecto del funcionamiento y efectividad del SCI y los sistemas de administración de riesgos.
 - d) Descripción del procedimiento para obtener las evidencias, indicando el soporte técnico de sus conclusiones.
 - e) Limitaciones encontradas en la realización de las evaluaciones o en el acceso a información u otros eventos que hayan afectado el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones.



- f) Recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar su importancia.
- g) Resultados del seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores.
- h) Identificación y firma de las personas que elaboraron el informe, ciudad y fecha de elaboración.

- **Comité de Auditoría:** Le corresponde al Comité de Auditoría elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social en su reunión ordinaria respecto al funcionamiento del SCI durante el período anterior, el cual incluye, como mínimo, lo siguiente:

- a) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- b) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- c) Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros aspectos aquellos que puedan afectar los estados financieros y el informe de gestión.
- d) Las observaciones formuladas por los órganos de control y las sanciones impuestas a la Compañía, cuando aplique.
- e) La evaluación de la labor realizada por la Auditoría Interna, incluyendo, entre otros aspectos, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos asignados.

Informe semestral:

- **Comité de Auditoría:** Deberá presentar a la Junta Directiva, un informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.

5. EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se establecen los criterios para llevar a cabo evaluaciones internas y externas, así como autoevaluaciones del SCI de la Compañía, con el propósito de identificar deficiencias y comunicarlas de manera oportuna a los responsables. Aplica a todas las actividades, procesos y operaciones de TUYA, priorizando aquellas de mayor impacto en el SCI. La alta dirección es responsable de la implementación y seguimiento, con el respaldo de las áreas de Auditoría Interna, Riesgos y Cumplimiento.



Definiciones:

- ✓ **Evaluación:** Proceso sistemático (interno o externo) para determinar el funcionamiento de los diferentes componentes del SCI y ejecutar las acciones correctivas o preventivas en caso de ser necesario.
- ✓ **Autoevaluación:** Proceso de evaluación realizado por la propia Compañía al SCI.

Las evaluaciones y autoevaluaciones se realizarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Planificación: Se establece un plan de evaluaciones y autoevaluaciones que incluyan los siguientes elementos:

- ✓ Los objetivos de la evaluación o autoevaluación.
- ✓ El alcance de la evaluación o autoevaluación
- ✓ Los recursos necesarios para la ejecución de la evaluación o autoevaluación.

Ejecución: Las evaluaciones internas o externas y las autoevaluaciones se realizarán de acuerdo con el plan establecido por cada una de las áreas responsables (Auditoría Interna, Riesgos y Cumplimiento).

Las evaluaciones y autoevaluaciones deberán considerar los siguientes criterios:

- ✓ **Efectividad:** El SCI debe ser efectivo en el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ **Eficiencia:** El SCI debe ser eficiente en el uso de los recursos.
- ✓ **Cumplimiento:** El SCI debe cumplir con la normatividad aplicable.

Medidas correctivas: Si los resultados de la evaluación o autoevaluación indican deficiencias en el SCI, se procede a implementar las medidas correctivas necesarias para remediarlas.

Seguimiento: La Alta Dirección podrá realizar seguimiento a las acciones correctivas implementadas para garantizar su efectividad.

6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Esta política aplica a todos los empleados de TUYA. Cualquier incumplimiento a esta política, así como de otras políticas que integran el SCI, será objeto de las acciones disciplinarias correspondientes.



ANEXO

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI

Es imperativo que todos los colaboradores de la Compañía cumplan adecuadamente con las funciones y responsabilidades asignadas según sus cargos, para garantizar un adecuado funcionamiento del SCI.

Se resaltan las siguientes funciones:

1. Funciones de la Junta Directiva (En adelante JD)

La JD debe cumplir como mínimo con las funciones y responsabilidades previstas a continuación:

1.1. Funciones de la Junta Directiva respecto del ambiente de control

La JD debe aprobar los siguientes documentos y políticas:

- a. Código de ética y conducta.
- b. Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
- c. Política de recurso humano.
- d. Política financiera y contable.
- e. Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
- f. Política de inducción y capacitación de miembros de JD u órgano que haga sus veces y de sus comités de apoyo.
- g. Reglamentos internos de los comités de apoyo.
- h. Política de seguridad de la información.
- i. Estatuto de auditoría interna.
- j. Presupuesto anual.
- k. Plan estratégico.
- l. Plan estratégico de tecnología.
- m. Política de información y comunicación.

Asimismo, debe designar al auditor interno.

1.2. Funciones de la Junta Directiva respecto de la gestión de riesgos

Le corresponde a la JD, cumplir con las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento a las acciones ejecutadas por la Alta Gerencia (en adelante AG) para mitigar los riesgos asociados a las actividades previstas en la planeación estratégica.
- Hacer seguimiento al funcionamiento del SCI para mitigar los riesgos asociados al logro de los objetivos estratégicos de la Compañía.



1.3. Funciones de la Junta Directiva respecto de las actividades de control

Le corresponde a la JD, cumplir con las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento al desempeño financiero y operacional de la Compañía.
- Revisar los estados financieros junto con sus notas antes de que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- Asegurar que la AG establezca procesos que permitan la identificación y evaluación de los cambios que puedan tener un impacto significativo en el SCI.
- Reunirse con el Revisor Fiscal y el auditor interno. Así mismo, podrá reunirse sin la presencia de la AG, cuando lo considere necesario.

1.4. Funciones de la Junta Directiva respecto de la información y comunicación

Le corresponde a la JD cumplir con las siguientes funciones:

- Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
- Presentar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del SCI durante el período inmediatamente anterior.

1.5. Funciones de la Junta Directiva respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo

Le corresponde a la JD, cumplir con las siguientes funciones:

- Autoevaluar su gestión al menos una vez al año.
- Evaluar la gestión de la AG al menos una vez al año.
- Definir acciones para solucionar los hallazgos producto de las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.
- Realizar seguimiento cada 6 meses a la gestión de riesgos y a las medidas adoptadas para su control o mitigación, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.
- Se considera buena práctica de gobierno corporativo, la contratación de un tercero especializado para evaluar la gestión de la JD.

2. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría debe cumplir como mínimo con las funciones y responsabilidades:



2.1. Funciones del Comité de Auditoría respecto del ambiente de control

Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

- Aprobar los siguientes documentos y políticas:
 - a. Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
 - b. Plan anual de auditoría interna.
 - c. Política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
- Revisar y recomendar para aprobación de la JD, los siguientes documentos y políticas:
 - a. Código de ética y conducta.
 - b. Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
 - c. Política de seguridad de la información.
 - d. Estatuto de auditoría interna.
 - e. Plan estratégico de tecnología.

2.2. Funciones del Comité de Auditoría respecto de la gestión de riesgos

Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

- Presentar a la JD, un informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.
- Evaluar los riesgos que puedan afectar la ejecución de la planeación estratégica y aquellos derivados de los cambios en la AG y sus impactos en el SCI y, en caso de ser necesario, recomendar las medidas que estime oportunas para mitigar dichos impactos.
- Proponer a la JD, controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude.

2.3. Funciones del Comité de Auditoría respecto de las actividades de control

Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

- Aprobar la metodología para definir la criticidad de los hallazgos de la auditoría interna, de la revisoría fiscal y de las auditorías externas, si es el caso.
- Monitorear las funciones y actividades de la auditoría interna, con el objeto de verificar que mantenga su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, e identificar posibles limitaciones que impidan su adecuado desempeño.
- Evaluar la estructura del SCI con el fin de determinar si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Compañía y de los terceros que administre o custodie.



- Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera y contable se ajuste a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y las metas de desempeño financiero definidas por la Compañía, verificando que existan los controles necesarios para el efecto.
- Evaluar y aprobar las propuestas de la auditoría interna, relativas a la contratación de auditores externos especializados.
- Evaluar si el SCI asegura razonablemente el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones, y proponer a la JD, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas.
- Evaluar los informes realizados por la auditoría interna, la revisoría fiscal y los auditores externos, verificando que se hayan implementado sus sugerencias y recomendaciones.

2.4. Funciones del Comité de Auditoría respecto de la información y comunicación

Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

- Elaborar el informe que la JD debe presentar al máximo órgano social en su reunión ordinaria respecto al funcionamiento del SCI durante el período anterior.
- Servir de canal de comunicación en materia de control interno entre la AG y la JD.
- Mantener una comunicación continua con la auditoría interna, a través del presidente del Comité.
- Informar a la JD, cuando advierta que la Compañía no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Presentar al máximo órgano social, por conducto de la JD, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos. Para tal efecto, corresponde al Comité recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.

2.5. Funciones del Comité de Auditoría respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo

Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

- Evaluar de manera continua el cumplimiento de las normas y políticas que integran el ambiente de control y solicitar a la AG los informes que estime necesarios.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la JD, en relación con el SCI.



- Monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.
- Evaluar la eficiencia de la auditoría interna en términos de recursos y resultados, reportando a la JD, las ineficiencias advertidas.
- Revisar y evaluar los cambios del entorno de la Compañía y su modelo de negocio, siempre que puedan incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

3. Comité de Riesgos

- El Comité de Riesgos deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades previstas en los Capítulos XXXI SIAR y las normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las funciones adicionales que le sean asignadas por la JD, en materia de SCI a través del reglamento de funcionamiento del Comité.

4. Alta Gerencia (AG)

La AG debe cumplir como mínimo con las funciones y responsabilidades previstas a continuación:

4.1. Funciones de la Alta Gerencia respecto del ambiente de control

Le corresponde a la AG cumplir con las siguientes funciones:

- Someter a consideración de la JD los siguientes documentos y políticas:
 - a. Política de recurso humano.
 - b. Política financiera y contable.
 - c. Política de información y comunicación.
 - d. Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
 - e. Política de inducción y capacitación de miembros de JD y de sus comités de apoyo.
 - f. Plan estratégico.
 - g. Presupuesto anual.
 - h. Reglamentos internos de los comités de apoyo.
- Someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos y políticas:
 - a. Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
 - b. Código de ética y conducta.
 - c. Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
 - d. Política de seguridad de la información.
 - e. Plan estratégico de tecnología.
- Establecer una cultura organizacional de control mediante la divulgación de las normas éticas y de conducta dentro de la Compañía y la capacitación respecto



al SCI, de forma tal que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

- Cooperar en lo que sea requerido por la auditoría interna, para el desempeño de sus funciones.

4.2. Funciones de la Alta Gerencia respecto de la gestión de riesgos

Le corresponde a la AG cumplir con las siguientes funciones:

- Presentar a la JD, los riesgos asociados a la planeación estratégica y las medidas implementadas para su mitigación.
- Identificar y evaluar los cambios que impacten la gestión de riesgos de la Compañía, tales como cambios macroeconómicos o regulatorios, y realizar los ajustes correspondientes en el SCI para responder a estos cambios.
- Monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de riesgos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el SIAR y SARLAFT y las normas que los modifiquen o adicionen.
- Desarrollar mecanismos para mitigar los riesgos de fraude en la Compañía.

4.3. Funciones de la Alta Gerencia respecto de las actividades de control

Le corresponde a la AG cumplir con las siguientes funciones:

- Monitorear la implementación y cumplimiento del plan estratégico.
- Velar porque los responsables de las funciones de control tengan idoneidad, independencia y recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas que definen el ambiente de control, para verificar su validez y vigencia en el tiempo.
- Documentar y hacer seguimiento a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas para resolver los hallazgos identificados en las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.

4.4. Funciones de la Alta Gerencia respecto de la información y comunicación

Le corresponde a la AG cumplir con las siguientes funciones:

- Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las diferentes áreas de la Compañía para obtener de manera oportuna la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la JD, así como a los comités de apoyo, sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación de la Compañía. Para este efecto, deben establecerse los indicadores correspondientes.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la JD, a los funcionarios de la Compañía de conformidad con sus roles y responsabilidades.



- Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes.
- Monitorear el funcionamiento de los controles, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten.
- Preparar y entregar con la antelación definida en su reglamento, a la JD y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado.

4.5. Funciones de la Alta Gerencia respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo

Le corresponde a la AG cumplir con las siguientes funciones:

- Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de rendición de cuentas definidas al interior de la Compañía y que su cumplimiento esté documentado.
- Mantener actualizados los manuales de funciones de la AG, el código de ética y el de gobierno corporativo.
- Verificar el cumplimiento del marco de apetito de riesgos de la Compañía, de acuerdo con las disposiciones que les resulten aplicables.
- Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI.
- Monitorear los cambios del entorno de la Compañía y su modelo de negocio, evaluando su incidencia en la gestión de riesgos y en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

5. Auditoría Interna

La auditoría interna debe cumplir como mínimo con las funciones y responsabilidades previstas a continuación:

5.1. Funciones de la Auditoría Interna respecto del ambiente de control

Le corresponde a la auditoría interna cumplir con las siguientes funciones:

- Elaborar y someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos:
 - a. Estatuto de auditoría interna.
 - b. Plan anual de auditoría interna.
 - c. Política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
- Establecer los procedimientos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna.
- Determinar los recursos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones y solicitarlos a la JD.



5.2. Funciones de la Auditoría Interna respecto de la gestión de riesgos

- Le corresponde a la auditoría interna, someter para aprobación del Comité de Auditoría las propuestas para la contratación de auditorías externas especializadas.

5.3. Funciones de la Auditoría Interna respecto de las actividades de control

Le corresponde a la auditoría interna, cumplir con las siguientes funciones:

- Establecer las actividades de control al interior del área de auditoría interna que contribuyan a garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Dar su opinión sobre la efectividad de los controles, y proponer soluciones para abordar las oportunidades de mejora identificadas, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
- Presentar al Comité de Auditoría los hallazgos identificados en las evaluaciones internas o externas de la Compañía, o del área de auditoría interna, de acuerdo con su nivel de criticidad.
- Informar al Comité de Auditoría las decisiones tomadas por el área de auditoría interna que considere relevantes.
- Establecer los mecanismos para garantizar la seguridad de la información del trabajo del área de auditoría interna.
- Realizar seguimiento al trabajo realizado por los integrantes de su equipo, verificando que se cumplan los estándares de calidad correspondientes.
- Revisar los controles adoptados por la AG para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, códigos y políticas internas, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
- Hacer seguimiento al cumplimiento e implementación de las recomendaciones del Comité de Auditoría.

5.4. Funciones de la Auditoría Interna respecto de la información y comunicación

Le corresponde a la auditoría interna, cumplir con las siguientes funciones:

- Evaluar el cumplimiento de la política de información y comunicación, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
- Presentar al Comité de Auditoría informes sobre su gestión, los hallazgos identificados, las recomendaciones para abordar dichos hallazgos y el cumplimiento del plan de auditoría.
- Reunirse con la JD, y con el Comité de Auditoría sin la presencia de la AG, cuando lo estime necesario.



- Acceder a la información de la Compañía y entrevistar a sus funcionarios cuando lo requiera para obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar a la JD, un informe anual de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del SCI, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.

5.5. Funciones de la Auditoría Interna respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo.

Le corresponde a la auditoría interna cumplir con las siguientes funciones:

- Evaluar la efectividad del SCI en las áreas y procesos de la Compañía, teniendo en cuenta las políticas definidas por la JD.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de la JD, los comités de apoyo y la Revisoría Fiscal, con el fin de verificar si fueron implementadas bajo la dirección de la AG.
- Evaluar el funcionamiento de los controles establecidos por la Compañía, de acuerdo con lo previsto en el plan de auditoría interna.
- Evaluar las actividades tercerizadas por la Compañía, verificando que se cumplan las disposiciones aplicables y los lineamientos internos en esta materia, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
- Verificar que las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno atiendan lo previsto en las disposiciones normativas y en los lineamientos internos aplicables.
- Hacer las recomendaciones a las áreas competentes para mejorar el proceso de gobierno corporativo.
- Dar su opinión en las investigaciones que se adelanten al interior de la Compañía cuando sea solicitada en asuntos relativos a posibles conflictos de interés.