



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 9 - LA JUNTA DIRECTIVA.

- **Funcionamiento.**
 - Se reunirá como mínimo una vez al mes y cuando sea citada a reuniones extraordinarias por la misma Junta o su Presidente, por el Presidente de la Compañía, por el Revisor Fiscal o por dos de sus miembros. La citación a las reuniones extraordinarias deberá hacerse a través de correo electrónico y deberá contener el orden del día y, de ser posible, la información relevante relacionada con los temas a tratar. La citación para reuniones extraordinarias se comunicará con antelación mínima de un día, pero estando reunidos todos los miembros, podrán deliberar válidamente en cualquier lugar y adoptar decisiones sin necesidad de citación previa.
 - La citación a las reuniones ordinarias se entenderá realizada con la aprobación por parte de la Junta Directiva del plan anual de trabajo, el cual deberá contener los temas estratégicos a tratar a lo largo del año, el número de reuniones ordinarias que se celebrarán y la fecha de las mismas. El mencionado plan será presentado por la Administración al Presidente de la Junta antes de iniciar el año y deberá contener una mención de los temas que se desarrollarán en cada una de ellas. Los miembros de la Junta deberán asistir como mínimo al 75% de las reuniones.
 - Deliberará con la presencia de cuatro (4) de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes, excepto en los casos en que los Estatutos o las normas legales exijan una mayoría especial.
 - Cuando ocurriere empate en la votación de proposiciones o resoluciones, éstas se entenderán negadas. Si el empate ocurriere en un nombramiento se descartarán inmediatamente los candidatos que hayan obtenido el mismo número de votos y se procederá en consecuencia a la postulación de un nuevo candidato.
 - La Junta Directiva elegirá de entre sus miembros un Presidente que deberá ostentar la calidad de independiente. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.



- ✓ Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
 - ✓ Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo que será presentado por la Administración y aprobado por la Junta Directiva y que permita establecer de manera ordenada los temas estratégicos a tratar a lo largo del año y facilite determinar el número razonable de reuniones ordinarias y su duración estimada. El plan deberá prever como mínimo una reunión en la que se hará seguimiento al plan estratégico de la Compañía.
 - ✓ Convocar a las reuniones ordinarias, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva, y a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.
 - ✓ Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la Compañía, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros, utilizando una estructura que permita seguir un orden lógico de la presentación de los temas y los debates.
 - ✓ Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
 - ✓ Presidir las reuniones y manejar los debates.
 - ✓ Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
 - ✓ Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
 - ✓ Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
 - ✓ Asistir a los comités de apoyo a la Junta Directiva cuando lo considere pertinente.
 - ✓ Asesorar al Presidente de la Sociedad cuando éste lo solicite.
 - ✓ Servir como representante de los miembros independientes de la Junta Directiva.
 - ✓ Convocar a los miembros independientes a reunirse por lo menos dos veces al año; el Presidente de la Compañía asistirá a una de esas reuniones, y de los temas tratados se dejará constancia en actas.
 - ✓ Coordinar con anterioridad a la reunión de la Asamblea de Accionistas, y con el apoyo del Comité de Nombramientos y Retribuciones, el proceso de conformación de la Junta Directiva, de conformidad con los procedimientos de elección establecidos en los Estatutos y el Código de Buen Gobierno.
- La Junta Directiva elegirá al Secretario General de la Compañía, que tendrá las siguientes responsabilidades:
- ✓ Llevar, conforme a la ley, los libros de Actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva, y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.
 - ✓ Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva.
 - ✓ Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales



- Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la Compañía.
 - ✓ Las demás de carácter especial que le sean conferidas por la Asamblea de Accionistas, por la Junta Directiva o por el Presidente.
- En los casos y con los requisitos establecidos por la ley, las deliberaciones y decisiones de la Junta podrán efectuarse mediante comunicación simultánea o sucesiva entre todos sus miembros, verbigracia vía telefónica u otra forma adecuada para transmisión y recepción de mensajes audibles o de imágenes visibles, tales como el correo electrónico, siempre que de ello se conserve la prueba o constancia pertinente.
 - Igualmente podrán adoptarse decisiones válidas mediante voto a distancia por escrito, emitido por todos sus miembros, en un mismo documento o en documentos separados, en los que conste claramente el sentido del voto de cada uno de aquellos, siempre que -so pena de ineficacia de las decisiones- el documento o documentos se reciban por el Representante Legal de la Compañía en el término máximo de un mes, contado desde la fecha de la primera comunicación recibida.
 - De todas las reuniones presenciales se dejará constancia en actas que se llevarán en Libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social de acuerdo con la ley y los Estatutos; dichas actas serán firmadas por los Consejeros que hayan asistido a la reunión de la cual dieren cuenta, así como, por el Representante Legal y el Secretario de la Compañía. Las correspondientes a reuniones no presenciales deberán elaborarse y asentarse en el Libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquél en que ocurra el acuerdo y serán suscritas por el Representante legal y el Secretario de la Compañía.
 - Para el correcto ejercicio de las funciones de los miembros de la Junta Directiva, el Presidente de la Compañía les dará a conocer de manera física o por medios electrónicos, al menos con siete (7) días de anticipación a la reunión, la información que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria. Dicha información reposará en las oficinas de la Presidencia de la Compañía.
 - Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2 de este Código, los Consejeros deberán informar a la Junta Directiva las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, o con la Compañía o con proveedores, clientes o cualquier



otro grupo de interés de las que pudieren derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

- La gestión y desempeño de la Junta y sus comités se evaluará de la siguiente manera:
 - ✓ Anualmente, mediante un proceso de autoevaluación, cuyos resultados serán analizados por el Comité de Gobierno Corporativo y de Asuntos de Junta, y
 - ✓ A través de una evaluación externa que realizará una firma independiente, con la periodicidad que determine la Junta. Un resumen del resultado de dicha evaluación se publicará en la página web de la Compañía y será tenido en cuenta por la Junta para implementar planes de mejoramiento.

- La Junta Directiva podrá contratar a solicitud de cualquiera de sus miembros, un asesor externo para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones, bajo las siguientes condiciones:
 - ✓ Que el tema sobre el cual recaiga la asesoría sea desconocido para todos los miembros de la Junta y los empleados de la Compañía o sus subordinadas y no se cuente con un asesor en esa materia.
 - ✓ Que el asesor externo cuente con la trayectoria profesional y la experiencia necesarias para el asunto.
 - ✓ Que el asesor adquiera el compromiso de guardar confidencialidad sobre los temas consultados, la información a él entregada y el resultado de la asesoría.

La remuneración de los asesores externos contratados se determinará de acuerdo con los parámetros del mercado y las responsabilidades asumidas, para ello la Compañía destinará una partida en su presupuesto anual.

- La Junta Directiva contará con los siguientes Comités de Apoyo para su gestión, cuyas funciones se indican en el Artículo 10 de este Código:
 - ✓ Comité de Finanzas, Auditoría y Riesgos.
 - ✓ Comité de Nombramientos y Retribuciones.
 - ✓ Comité de Gobierno Corporativo y de Asuntos de Junta.
 - ✓ Comité de Planeación Estratégica y de Sostenibilidad.