

## 1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para el manejo adecuado de la Asamblea General de Accionistas como órgano principal de la Sociedad.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a cada una de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas, y en relación con todos los responsables señalados para cada una de las actividades, así como respecto a todos los asuntos que éste incluye, tales como oportunidad, forma y contenido de convocatoria, logística y organización de las sesiones, elaboración y registro de las actas, en otros.

## 3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 3.1 Asamblea General de Accionistas:** Órgano soberano de la sociedad constituido por los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o sus representantes o mandatarios, reunidos con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos sociales de la sociedad en cuanto a convocatoria y quórum.
- 3.2 Asamblea Extraordinaria:** Sesión efectuada cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad, por convocatoria de la Junta Directiva, el Presidente o el Revisor Fiscal, o cuando lo solicite a cualquiera de ellos un número de accionistas que represente, por lo menos, el quince por ciento (15%) de las acciones suscritas. La Junta Directiva de la Sociedad convocará a dichas reuniones extraordinarias, por solicitud debidamente motivada ante la Vicepresidencia Jurídica, de uno o varios accionistas cuyas acciones representen por lo menos el diez por ciento (10%) de las acciones en circulación de la Sociedad, siempre que a juicio de dicho órgano existan elementos que razonablemente permitan inferir que la reunión de la Asamblea es necesaria para proteger los derechos de los accionistas.
- 3.3 Asamblea Ordinaria:** Sesión efectuada, por convocatoria del Presidente por lo menos una (1) vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada año calendario.
- 3.4 Medio Magnético:** Dispositivo que utiliza materiales magnéticos para archivar información digital, tales como discos duros, CD y otros cuya función es almacenar grandes volúmenes de datos en un espacio físico pequeño.
- 3.5 Derecho de inspección:** Derecho que tienen los socios a inspeccionar libremente por sí mismos o por medio de sus representantes, los libros y papeles de la Sociedad, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la sesión ordinaria.

## 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
<b>4.1 Preparación de la Asamblea</b>	<p>Determinar el lugar, día y hora en el que se realizará la sesión/reunión.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser una sesión/reunión extraordinaria, proceder al numeral 4.3.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser una sesión/reunión ordinaria proceder a comenzar con el proceso para la Asamblea anual establecida en Noviembre.</p>	Representante Legal		Página Web

<b>4.2</b> <b>Realizar cronograma de actividades</b>	<p>Elaborar el cronograma de las actividades que se realizarán para llevar a cabo la sesión.</p> <p><b>Nota:</b> El cronograma de actividades se comunica a través de una reunión en la que se da a conocer responsables, fechas y entregables de cada actividad.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		<p>Página Web</p> <p>Acta sesión</p>
<b>4.3</b> <b>Preparar y Remitir por Correo a Todas las Áreas para las Sesiones</b>	<p>Remitir correo en el que se incluyan los temas a tratar, incluyendo revisión de temas en Comité de Presidencia, Comité Financiero y de Inversiones, Comité de Auditoría y Riesgos, Comité de Gobierno Corporativo, Comité de Compensaciones, Comité Operativo, Junta Directiva, documentos que deben publicarse y fecha de publicación, envío de solicitud de aviso de convocatoria y publicación del aviso.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		<p>Correos Electrónicos</p>
<b>4.4</b> <b>Definir y Validar Orden del Día con Áreas</b>	<p>Definir y validar el orden del día con las áreas.</p> <p>Verificar temas conforme al Código de Comercio y Estatutos Sociales.</p> <p><b>Nota:</b> La Dirección de Asuntos Corporativos realiza el Control de Legalidad de Gobierno Corporativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de recomendaciones de Junta Directiva.</li> <li>2. Revisión de recomendaciones del Comité de Gobierno Corporativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Gestión Sostenible</li> <li>• Informe de Gobierno Corporativo</li> </ul> </li> <li>3. Revisión de recomendaciones del Comité Financiero y de Inversiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Informe de Operaciones con Vinculados Económicos</li> <li>• Opinión del Revisor Fiscal</li> </ul> </li> <li>4. Revisión de recomendaciones del Comité de Auditoría y Riesgos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Informe de Operaciones con Vinculados Económicos</li> <li>• Opinión del Revisor Fiscal</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> La Dirección Corporativa de Asuntos Corporativos (GEB) apoyará la definición del orden del día.</p> <p><b>Nota:</b> Si resulta necesario, la Dirección de Asuntos Corporativos brindará apoyo en la elaboración de los informes.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		<p>Acta de Reunión</p>

<b>4.5 Preparar y Remitir los Documentos Respectivos para la Sesión</b>	Elaborar los documentos establecidos de acuerdo al cronograma de actividades y conforme al control de legalidad establecido por la Dirección de Asuntos Corporativos.	Vicepresidentes, Directores, Gerentes		
<b>4.6 Recopilar y Consolidar Información de Todas las Áreas</b>	<p>Recopilar y consolidar la información de todas las áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Presentación en medio magnético</li> </ul> <p>Realizar nuevamente el Control de Legalidad contenido en el numeral 4.4.</p> <p>Revisar los documentos que se someterán a consideración de los Comités y la Junta Directiva.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que en la sesión se modifique la Junta Directiva, se deben desarrollar las siguientes actividades relacionadas con dicha modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecución de hojas de vida y demás documentos</li> <li>• Verificación en listas restrictivas</li> <li>• Diligenciamiento encuestas de interés</li> <li>• Elaboración del perfil de cada candidato a ser miembro de la Junta Directiva</li> <li>• Verificación conflictos de interés</li> <li>• Verificación requisitos para ser candidato</li> <li>• Elaboración del informe correspondiente</li> <li>• Realización comité de compensaciones y presentación informe</li> <li>• Presentación ante la Junta Directiva de los candidatos</li> </ul> <p>Finalmente, realizar la evaluación de perfiles de los miembros de la Junta Directiva.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		<p>Presentación</p> <p>Acta</p> <p>Certificado de Existencia y Representación Legal</p>
<b>4.7 Revisar la convocatoria</b>	Revisar el contenido de la convocatoria, así como el orden del día, la presentación que se va a realizar y los documentos anexos a presentar.	Dirección de Asuntos Corporativos		Convocatoria Página Web
<b>4.8 Comités y Junta Directiva previos a la sesión</b>	<p>Revisado el contenido de la convocatoria, convocar y realizar las sesiones de los Comités y Junta Directiva con documentos previos a la convocatoria de Asamblea General de Accionistas.</p> <p>Los Comités y la Junta Directiva recomiendan someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas los temas propuestos.</p>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p> <p>Junta Directiva y Comités</p>		<p>Actas Junta Directiva y Comités</p>
<b>4.9 Convocar a Reunión de Asamblea</b>	Convocatoria a la Asamblea con <u>15 días de anterioridad</u> en caso de ser ordinaria o <u>5 días de anterioridad</u> en caso de ser extraordinaria.	Presidente de la Junta /Representante Legal	<p>15 días antes Asamblea ordinaria</p> <p>5 días antes Asamblea extraordinaria</p>	Acta Página Web

<b>4.10 Publicar Información sobre la Convocatoria</b>	<p>Realizar la publicación de la información (<u>Aviso de convocatoria</u>) por medio de la página web y posteriormente verificar la publicación.</p> <p>Realizar la citación por medio de Outlook (correo electrónico) y promover la pluralidad de asistentes.</p> <p>En caso de que la Asamblea sea ordinaria se debe garantizar el derecho de inspección de los accionistas.</p>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p> <p>Gerencia de Comunicaciones</p>	<p>Secretaría Asamblea General de Accionistas</p>	<p>Página Web</p> <p>Actas</p>
<b>4.11 Gestionar la Logística</b>	<p>Previo a la sesión realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renovar la matrícula mercantil para sesión ordinaria.</li> <li>2. Organizar la logística de la Asamblea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservar la sala y solicitar refrigerios, así mismo contar con los recursos necesarios para el desarrollo de la Asamblea tales como habladores, hojas credenciales con firma de Secretario de la Asamblea, estación de café, Carpeta con Estados Financieros, proposiciones, reglamento de la Asamblea, orden del día, libreta de anotaciones, lapicero.</li> </ul> </li> <li>3. Recopilar documentos que deben someterse a consideración de la Asamblea como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Gobierno Corporativo (Asamblea Ordinaria).</li> <li>• Propuesta Junta Directiva (en caso de modificación).</li> <li>• Informe Gestión Sostenible.</li> <li>• Estados Financieros.</li> </ul> </li> <li>4. Elaborar y organizar documentos necesarios para la sesión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de la Administración y del Presidente de la Junta Directiva a los accionistas (Asamblea Ordinaria).</li> <li>• Libreto de la Asamblea.</li> <li>• Libros de actas de Asamblea, Junta Directiva y Comités.</li> <li>• Registros, reportes y demás asuntos legales y jurídicos al día de la Asamblea.</li> <li>• Modelo de poder para la representación de los accionistas.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p>		<p>Certificado de Existencia y Representación Legal</p> <p>Correo Electrónico</p>
<b>4.12 Organizar y Mantener la Logística Requerida para cada Sesión</b>	<p>Realizar la organización y logística con una semana de anterioridad a la Asamblea.</p>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p>	<p>Una (1) semana antes de la Asamblea</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<b>4.13 Ejecutar la Asamblea</b>	<p>Durante la sesión, revisar los informes de quórum y votaciones, así como atender las solicitudes y requerimientos legales y administrativos de los</p>	<p>Dirección de Asuntos Corporativos</p>	<p>Verificar quorum</p>	

	Accionistas.			
<b>4.14 Elaborar y Remitir el Proyecto de Acta</b>	<p>Elaborar y remitir del proyecto de acta según los comentarios y observaciones de la Comisión de Redacción y Aprobación del Acta de la Asamblea.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que haya habido una modificación de la Junta Directiva, realizar inducción a los nuevos miembros. Así mismo, recolectar las aceptaciones y copias de cédulas de los miembros de la Junta Directiva para su posterior registro en la Cámara de Comercio. Se deberán diligenciar los siguientes documentos por parte de los nuevos miembros de Junta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de datos personales.</li> <li>• Adhesión al Código de Ética.</li> <li>• Autorización bancaria.</li> <li>• Cuestionario Conflictos de Interés.</li> </ul> <p>Enviar el proyecto de acta al Presidente de la Asamblea y a la Comisión de Redacción y aprobación para su posterior aprobación e imprimir el acta en papel de Cámara de Comercio.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		Acta  Certificado de Existencia y Representación Legal
<b>4.15 Firma del Acta</b>	<p>Firmar Acta</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se requiera registrar el acta en la Cámara de Comercio se procede al numeral 4.16, de lo contrario, al numeral 4.17</p>	Presidente de la Asamblea, Secretario de la Asamblea, Comisión de redacción		Acta
<b>4.16 Recolectar Información para Registrar ante Cámara de Comercio</b>	<p>Registrar aceptaciones, copias de documentos de identidad de los miembros de la Junta Directiva (en caso de modificación) y de revisores fiscales.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de tratarse de reforma estatutaria, se elabora la escritura pública y posteriormente se registra, de lo contrario, se procede con el registro en la Cámara de Comercio.</p> <p>Reportar ante los entes de control cuando se requiera.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		Certificado de Existencia y Representación Legal
<b>4.17 Archivar los Documentos Generados en la Asamblea</b>	<p>Todo documento que se genera en relación con la Asamblea debe ser archivado y guardado.</p>	Dirección de Asuntos Corporativos		Libro de Actas