

**PROMOTORA DE CAFÉ COLOMBIA S.A.
PROCAFECOL S.A.**

**CÓDIGO DE
GOBIERNO CORPORATIVO**

PREÁMBULO

Promotora de Café Colombia S.A., es una sociedad anónima y emisor de valores que se rige por las leyes Colombianas y cuya actividad principal es comercializar y promocionar el café colombiano en todas sus formas y presentaciones, a nivel nacional e internacional.

Este Código de Gobierno Corporativo tiene como propósito reconocer los principios, valores y buenas prácticas empresariales para la dirección, administración y supervisión de Procafecol S.A., con el propósito de contribuir a su desempeño, generación de valor, competitividad y perdurabilidad.

Misión: El propósito de Procafecol es cautivar al mundo con los cafés premium de Colombia generando valor a los caficultores colombianos.

Visión: Nuestra ambición es ser la marca colombiana más reconocida en el mundo, por su crecimiento saludable y su impacto sostenible.

Valores: Los valores que difunde Procafecol, que irradian este Código de Gobierno Corporativo y que nos guían en el desarrollo de nuestras actividades son:

Colombianidad: Más allá de ser o no ser colombiano, es la identidad y el orgullo de creer y vivir los elementos más positivos que nos caracteriza a los colombianos. Pasión por lo que hacemos, amabilidad, espontaneidad, alegría, sinceridad, hospitalidad, creatividad, empuje y trabajo duro.

Integridad: Encaminar todas nuestras acciones apegados a la honestidad, la verdad, la justicia y la cooperación tanto en el trato con los demás como con nosotros mismos. Es hacer lo correcto, aunque nadie nos vea, y no hacer lo incorrecto, aunque todo el mundo lo haga.

Servicio: Una actitud permanente de colaboración, buscando oportunidades para crear momentos memorables que alegren la vida de otras personas. En Juan Valdez el servicio se expresa a través de la calidad, la experiencia y la conexión con nuestro propósito.

Este Código constituye una herramienta para que el actuar de la Sociedad se enmarque dentro de los términos estatutarios y legales y significa el compromiso de la Compañía con la transparencia y la responsabilidad corporativa.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

ART. 1. La estructura de gobierno corporativo reconoce las competencias legales y estatutarias de los órganos societarios establecidos al interior de la Compañía y establece las bases de su interrelacionamiento. La estructura de gobierno corporativo de Procafecol está conformada por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, los Comités de Apoyo y la Alta gerencia encabezada por la Presidencia. Así mismo se apoya en diferentes grupos y comités al interior de la Compañía creados para el efecto a juicio del Presidente y/o de la Junta Directiva.

- **Asamblea de accionistas**

ART. 2. La Asamblea de Accionistas es el órgano supremo de gobierno de Procafecol S.A., integrado por los titulares de acciones que aparezcan inscritos en el libro de registro de acciones, quienes actuarán por sí mismos o representados por sus mandatarios o sus representantes legales en la forma prevista en los estatutos, los reglamentos y la ley.

ART. 3. Sin perjuicio y en complemento de las normas estatutarias y legales que regulan las atribuciones, funcionamiento, convocatorias, reuniones, asistencias, quórum, mayorías y demás aspectos que conciernen a la Asamblea de Accionistas, Procafecol tendrá y divulgará un reglamento interno y vinculante sobre el funcionamiento de la Asamblea de Accionistas que regule y compile todas las materias que atañen a este órgano.

ART. 4. Con las previsiones de lo dispuesto en el artículo 184 del Código de Comercio y las normas concordantes, la Alta Gerencia pondrá a disposición de los accionistas en su página web con antelación un modelo de poder e información pertinente sobre la representación de los accionistas en la Asamblea.

- **Junta Directiva**

ART. 5. La Junta Directiva es un órgano colegiado de administración y gobierno, obligatorio de acuerdo con las leyes vigentes para la sociedad anónima y cuya elección corresponde a la Asamblea de Accionistas. De acuerdo con los estatutos sociales, en la Junta Directiva de Procafecol se entiende delegado el mandato para administrar la sociedad y, por consiguiente, tiene atribuciones para ordenar que se

ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en cumplimiento de los fines sociales y objetivos estratégicos de Procafecol. La Junta Directiva es además la instancia responsable del cumplimiento de este Código.

ART. 6 La Junta Directiva actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones. Sus miembros revelarán y gestionarán los conflictos de interés aparentes o reales en que puedan estar incurso de acuerdo con las normas vigentes y aplicables, manejarán con prudencia y diligencia la información confidencial a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo y promoverán el mejor trato y atención a los accionistas y demás grupos de interés.

ART. 7. Una vez elegidos los miembros de la Junta Directiva, Procafecol identificará el origen de los distintos miembros de la Junta Directiva de acuerdo con el siguiente esquema, según aplique:

- i. Miembro Ejecutivo, son los representantes legales o de la Alta Gerencia que participan en la gestión del día a día de la sociedad.
- ii. Miembro Independiente, son los miembros que cumplen con los requisitos de independencia establecidos en las leyes, en los estatutos sociales y en las demás normas que resulten aplicables.
- iii. Miembro Patrimonial, son los miembros que no cuentan con el carácter de independientes y son accionistas personas jurídicas o naturales, o personas expresamente nominadas por un accionista persona jurídica o natural o grupo de accionistas, para integrar la Junta Directiva.

ART. 8. Sin perjuicio y en complemento de las normas estatutarias y legales que regulan las atribuciones, funcionamiento, convocatorias, reuniones, asistencias, quórum, mayorías y demás aspectos que conciernen a la Junta Directiva, Procafecol tendrá y divulgará un reglamento interno vinculante sobre el funcionamiento de la Junta Directiva que regule y compile, entre otras materias, su organización y funcionamiento, así como las funciones y responsabilidades de sus miembros, del Presidente y del Secretario de la Junta Directiva, y sus deberes y derechos.

ART. 9. Procafecol seguirá el siguiente procedimiento para verificar las incompatibilidades, inhabilidades e independencia de los miembros de Junta Directiva:

- a) Todos los miembros de Junta Directiva que sean elegidos por primera vez o ratificados por la Asamblea de Accionistas deberán diligenciar y enviar al Oficial de Gobierno Corporativo un cuestionario sobre incompatibilidades e inhabilidades que será definido por el Comité de Ética de Procafecol. Los resultados serán revisados por el Comité de Ética y en caso de presentarse alguna declaración particular, se informará a la Junta Directiva en ejercicio para lo de su competencia. Mientras estén en ejercicio de su cargo, todos los miembros de Junta Directiva deberán revelar de acuerdo con las normas e instancias establecidas, cualquier circunstancia posterior o sobreviniente a su designación que pueda afectar la declaración sobre incompatibilidades e inhabilidades.

- b) Los miembros independientes de Junta Directiva que sean elegidos por primera vez o ratificados por la Asamblea de Accionistas deberán diligenciar y enviar al Oficial de Gobierno Corporativo una declaración sobre el cumplimiento de cada uno de los requisitos que establecen la ley y los estatutos sociales para ser miembro independiente de la Junta Directiva. Los resultados serán revisados por el Comité de Ética y en caso de presentarse alguna declaración particular, se informará a la Junta Directiva en ejercicio para lo de su competencia. Mientras estén en ejercicio de su cargo, los miembros independientes de Junta Directiva deberán revelar de acuerdo con las normas e instancias establecidas, cualquier circunstancia posterior o sobreviniente a su designación que pueda afectar la declaración sobre su independencia.

- c) Adicionalmente, leído el orden del día en cada sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta Directiva, el Presidente o el Secretario solicitarán a los asistentes manifestar cualquier circunstancia que pueda inhabilitarlos o impedirles participar en la deliberación, análisis y decisión de algún tema, o que pueda restarle independencia, transparencia u objetividad a su actuación. En estos casos se dejará constancia en el acta de la reunión y se procederá de conformidad con lo que establezcan los estatutos sociales y las demás normas aplicables para cada caso en particular.

ART. 10. Presidente. Sin perjuicio de lo previsto en los estatutos sociales y demás normas aplicables, el Presidente de la Junta Directiva cumplirá las siguientes funciones:

- i. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.

- ii. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- iii. Coordinar y planificar en conjunto con la Presidencia de la Compañía el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- iv. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- v. Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- vi. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva.
- vii. Presidir las reuniones y manejar los debates.
- viii. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- ix. Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Junta Directiva.
- x. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- xi. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités de apoyo.

ART. 11. Secretario. Sin perjuicio de lo previsto en los estatutos sociales y demás normas aplicables, el Secretario de la Junta Directiva cumplirá las siguientes funciones:

- i. Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual.
- ii. Velar por la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.

- iii. 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.
- iv. 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 sociedad.

ART. 12. El Secretario podrá ser o no un miembro de la Junta Directiva. Cuando coincida la posición de Secretario de la Junta Directiva con otras posiciones ejecutivas dentro de Procafecol su nombramiento y remoción como Secretario de la Junta Directiva corresponderá a la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la Sociedad, previo informe del Comité de Compensación cuando la Junta Directiva lo requiera.

ART. 13. Las funciones del Presidente y Secretario de la Junta Directiva se hacen extensivas a quienes se desempeñen como Presidentes y Secretarios de los Comités de apoyo en lo que sea acorde con la naturaleza y funciones de estos comités.

ART. 14. El Presidente de la Junta Directiva con la asistencia del Presidente de la sociedad prepararán un plan de trabajo de la Junta Directiva para cada anualidad y determinarán el número aproximado de reuniones ordinarias que sean necesarias en el año para cumplir con dicho plan. En la definición del cronograma, se procurará que al menos dos (2) reuniones por año de la Junta Directiva estén orientadas a la definición y seguimiento de la estrategia de la sociedad.

ART. 15. A partir del plan de trabajo y cronograma definido, la Junta Directiva aprobará un calendario tentativo de sesiones ordinarias que podrá ser revisado y modificado y sin perjuicio de que, con carácter extraordinario, la Junta Directiva pueda reunirse cuantas veces sea necesario.

ART. 16. De acuerdo con las particularidades de cada reunión y de los temas a tratar en las mismas, la Alta Gerencia procurará enviar a los miembros de la Junta Directiva con una antelación razonable a las reuniones, los documentos o la información asociada a los temas a tratar.

ART. 17. Anualmente la Junta Directiva evaluará la gestión del Presidente de la Compañía y su propia gestión como órgano colegiado y la de sus Comités de apoyo proponiendo, en su caso, los ajustes que considere pertinentes. La Junta Directiva preparará un informe sobre estas evaluaciones y sobre su funcionamiento a la Asamblea de Accionistas.

- **Comités de apoyo**

ART. 18. La Junta podrá crear los comités de apoyo que estime convenientes, los cuales podrán tener el carácter de permanentes o temporales para tratar temas puntuales de la Sociedad. La Junta Directiva aprobará y expedirá el reglamento interno de funcionamiento de sus comités, al igual que las modificaciones a los mismos.

ART. 19. Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros en relación con las materias objeto del Comité.

ART. 20. Los Comités de la Junta Directiva podrán solicitar el apoyo puntual o permanente de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos.

ART. 21. Cada uno de los Comités de la Junta Directiva deberá contar con un Reglamento Interno que regula los detalles de su conformación, las materias, funciones sobre las que debe trabajar el Comité, y en general, su funcionamiento, prestando especial atención a los canales de comunicación entre los Comités y la Junta Directiva.

ART. 22. De las reuniones de los Comités se dejará constancia en actas y se presentará a la Junta Directiva informes sobre los asuntos tratados en ellos. Las actas de los Comités se ajustarán a lo previsto en los reglamentos internos de dichos Comités y en las normas legales y estatutarias aplicables.

- **Presidencia y Alta Gerencia**

ART. 23. La administración inmediata de la sociedad, su representación legal y la gestión del giro ordinario de los negocios sociales están a cargo del Presidente y la Alta Gerencia. El Presidente y sus Suplentes son designados por la Junta Directiva. El Presidente es un mandatario con representación, investido de funciones

ejecutivas y administrativas y, como tal, tiene a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, así como la responsabilidad de la acción administrativa, las cuales cumplirá con arreglo a los estatutos y las disposiciones legales y con sujeción a la supervisión estratégica de la Junta Directiva.

ART. 24. Salvo por aquellas posiciones de la Alta Gerencia cuyo nombramiento corresponde por ley o por estatutos a otra instancia, el Presidente de la sociedad es competente para designar y evaluar a los miembros de la Alta Gerencia.

ART. 25. La gestión del Presidente de la Sociedad y su equipo de trabajo es evaluada periódicamente y, como mínimo, una vez al año al final de cada ejercicio, por la Junta Directiva y el informe de esta evaluación es presentado a la Asamblea General de Accionistas.

- **Oficial de Gobierno Corporativo**

ART. 26. Procafecol tendrá un Oficial de Gobierno Corporativo como un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva y la Alta Gerencia respecto del buen gobierno de la Compañía. El rol de Oficial de Gobierno Corporativo será ejercido por el Gerente Jurídico de la Compañía o quien la Junta Directiva designe para tal efecto y tendrá como principal objetivo promover, monitorear y reportar el cumplimiento de Gobierno Corporativo, formular recomendaciones para la adopción, seguimiento y mejora continua de las prácticas de gobierno corporativo en la Compañía y servir como órgano de enlace y coordinación entre las diferentes instancias de Gobierno de la compañía. El Oficial de Gobierno Corporativo cumplirá las siguientes funciones:

- i. Asistir a los demás órganos de gobierno corporativo en el cumplimiento de sus deberes.
- ii. Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la sociedad, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código de Gobierno Corporativo y demás normativa interna y regulatoria y formular las recomendaciones que sean del caso.
- iii. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos para la declaración y verificación de incompatibilidades, inhabilidades e independencia de los miembros de Junta Directiva.

- iv. Coordinar con el Presidente de la Junta Directiva y la Alta Gerencia el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva y promover la capacitación de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
- v. Propender porque los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la sociedad que deba revelarse de conformidad con las normas aplicables.
- vi. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y al Código de Gobierno Corporativo que tengan relación con el buen gobierno de la sociedad y recomendar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias que sean del caso.
- vii. Preparar en conjunto con la Junta Directiva el Informe anual de Gobierno Corporativo y rendir informes a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de este Código de forma semestral o cuando ésta lo solicite.

CAPÍTULO II. TRATO EQUITATIVO A ACCIONISTAS

ART 27. Las leyes vigentes y los estatutos sociales de Procafecol consagran el principio de trato equitativo como un derecho de los accionistas y un deber de los administradores. Procafecol proporciona un trato equitativo a sus accionistas atendiendo las clases de acciones que posean, dentro del marco legalmente establecido.

ART 28. Procafecol tiene establecidos procedimientos, recursos técnicos, tecnológicos y humanos para el relacionamiento con sus accionistas, la atención, gestión y resolución de sus solicitudes, peticiones y requerimientos. La compañía está comprometida con el desarrollo y fortalecimiento continuo de su comunicación con los inversionistas, no solo desde del ámbito empresarial y societario, sino también desde el papel que la Compañía cumple dentro de la institucionalidad cafetera. Actualmente, los canales de atención a accionistas son los siguientes:

- Dirección Calle 73 No. 8-13 Torre A Piso 3
- Correo electrónico: acciones.procafecol@juanvaldezcafe.com
- Teléfono: (571) 3269222 ext. 3074 – 3078
- Celular: 3208650077

ART 29. A excepción de los canales y dependencias establecidos para la atención de accionistas, los representantes legales y las personas autorizadas por estos o en el marco de las instancias o reuniones legalmente establecidas (derecho de inspección, reuniones de asamblea, entre otras) ningún empleado de Procafecol está autorizado para resolver requerimientos y peticiones de los accionistas ni para entregar información por ningún medio.

ART 30. Mientras ello no sea prohibido o limitado por las leyes vigentes, Procafecol dará a conocer al público las distintas clases de acciones emitidas por la sociedad, la cantidad de acciones emitidas para cada clase y la cantidad de acciones en reserva, así como los derechos y obligaciones inherentes a cada clase de acciones.

ART 31. Para facilitar el acceso a información relevante y otra información corporativa de interés, Procafecol mantendrá una página web corporativa con una sección que incluirá entre otras, la siguiente información en términos iguales o similares:

- i. Compañía: historia, principales datos, misión, visión y valores, datos del negocio, estructura y modelo de gobierno e información de matriz y subordinadas.
- ii. Accionistas: información relevante e información periódica comunicada al RNVE de conformidad con las normas aplicables, información financiera (estados financieros auditados e informe o dictamen del Revisor Fiscal, informe anual, informe de gestión, resultados intermedios y demás informes de periodos intermedios y de fin de ejercicio previstos en las normas aplicables), información relacionada con la Asamblea de Accionistas (convocatorias, agenda propuesta, modelo de representación, etc.), información sobre el registro de acciones, derecho de preferencia y trámites con acciones en general; información de contacto y canales de atención.
- iii. Gobierno Corporativo: Estatutos, Reglamentos de Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y Comités de apoyo, Código de Gobierno Corporativo, composición de la Junta Directiva y de sus Comités de apoyo, Informe Anual de Gobierno Corporativo, informes y documentos de sostenibilidad, principales políticas y códigos de la sociedad, reportes de implementación de la encuesta Código País, entre otros.

ART 32. La información publicada en la página web corporativa atenderá las normas constitucionales y legales aplicables y en ningún caso incluirá información confidencial, privilegiada, sometida a reserva o protegida por las leyes, ni información relacionada con secretos industriales, o aquella cuya divulgación pueda ser utilizada en detrimento de la sociedad.

- **Derechos y deberes de los accionistas**

ART 33. Además de los derechos que les confieren las acciones, las normas vigentes, los estatutos sociales, los reglamentos, políticas y demás documentos de la Compañía, los accionistas tendrán derecho a presentar solicitudes y peticiones y obtener respuesta clara, completa y de fondo, dentro de los términos establecidos legalmente; conocer la información relevante de la empresa en forma clara, completa y oportuna a través de los medios dispuestos para el efecto; solicitar, con antelación a la celebración de la Asamblea, las informaciones o aclaraciones que estimen precisas relativas a los asuntos incluidos en la agenda o en el orden del día propuesto en la convocatoria, cuando sea el caso; durante la celebración de la Asamblea, solicitar las informaciones o aclaraciones que consideren convenientes acerca de los asuntos comprendidos en la agenda.

ART. 34. Sin perjuicio de otros deberes y obligaciones que establezcan los estatutos, las normas internas o la ley, los accionistas deben actuar con lealtad y buena fe frente a la Compañía, sin abusar de sus derechos y absteniéndose de participar en actos o conductas sancionadas o prohibidas por las leyes vigentes, así como actos relacionados con el lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno, corrupción o que pongan en riesgo los intereses de Procafecol o que puedan implicar la divulgación de información confidencial o privilegiada de la misma. Así mismo, salvo lo dispuesto en las normas aplicables, deben y cumplir las decisiones de los órganos sociales; cumplir los estatutos sociales y los reglamentos internos que les sean aplicables; abstenerse de usar indebidamente la información de la sociedad a la que tengan acceso en su condición de accionistas; registrar y mantener actualizada su información de contacto en el libro de registro de acciones; y mantener actualizada la información suministrada la Compañía en cumplimiento de las normas sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.

CAPÍTULO III. ARQUITECTURA DE CONTROL

ART. 35. La arquitectura de control abarca todo lo relacionado con la gestión de riesgos, los sistemas de control interno, de información, comunicación y monitoreo. La arquitectura de control de Procafecol permite a la sociedad contar con una estructura, políticas y procedimientos ejercidos por toda la organización que provean una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos estratégicos de la compañía.

- **Sistema de Gestión de Riesgos**

ART. 36 Procafecol cuenta con un Sistema de Gestión Integral de Riesgos cuyo desarrollo se realiza a través de un ciclo periódico que consiste en identificar, evaluar, manejar, monitorear y comunicar los riesgos corporativos.

ART. 37. Procafecol responde a una Política de Gestión Riesgos adoptada por la Junta Directiva, en la cual se establece el marco de actuación en cuanto al sistema de gestión de riesgos para Procafecol, así como los principios de la administración del mismo, en el ciclo continuo de la identificación, análisis y valoración, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación.

ART. 38. Procafecol incluye dentro de los informes de los distintos tipos de auditorías realizadas, sean externas o internas, aquellos riesgos que pueda afrontar la gestión empresarial y estos se consideran en el direccionamiento estratégico de la empresa, de acuerdo con las normas aplicables.

- **Sistema de Control Interno**

ART. 39. El Sistema de Control Interno de Procafecol busca proveer garantía razonable en el logro de los objetivos organizacionales.

ART. 40. La Junta Directiva de Procafecol, con el apoyo del Comité de Auditoría, es la responsable última de la existencia de un sólido ambiente de control dentro de la sociedad, adaptado a su naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos, de forma que:

- i. Se promueva una cultura de riesgos y control en toda la sociedad, que alcance a toda la organización.
- ii. Se definan roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos, control interno, y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas.

- iii. Se consideren los riesgos que se derivan de la definición estratégica de la sociedad y de los procesos del negocio para realizar un adecuado seguimiento, evaluación y gestión de los mismos.

ART. 41. El Control Interno es centralizado en lo estratégico y descentralizado en lo operacional por lo que la responsabilidad por su diseño e implantación como parte inherente de los procesos, así como el aseguramiento de la calidad, eficacia y eficiencia del control frente a los riesgos, es de los líderes de cada una de las dependencias, según el alcance de sus funciones. En todo caso, el ejercicio del control interno se distribuye en todas y cada una de las actividades que en el día a día deben ejecutar los funcionarios de Procafecol, quienes, en el marco de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión son igualmente responsables de su aplicación.

ART. 42. Con base en los principios mencionados, el Sistema de Control Interno establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

- **Responsabilidades en la arquitectura de control**

ART. 43. La Junta Directiva de Procafecol, a través del Comité de Auditoría, es responsable de supervisar la efectividad de los distintos componentes de la arquitectura de control. La labor de monitoreo dirigida a proveer aseguramiento sobre la eficacia de la arquitectura de control involucra de forma principal a la Auditoría Interna en colaboración con el Revisor Fiscal en las materias propias de su competencia y en particular lo referido a la información financiera generada por la sociedad.

- **Responsable de Auditoría Interna**

ART. 44. El responsable de Auditoría Interna será de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, y su nombramiento se hará a partir de los candidatos que postule la Alta Gerencia, previa revisión del Comité de Auditoría. El nombramiento, remoción o renuncia del responsable de Auditoría Interna será revelado al mercado.

ART. 45. El responsable de Auditoría Interna deberá cumplir los siguientes requisitos de independencia para su nombramiento como durante el ejercicio de la función de Auditoría Interna:

1. No sea accionista que directamente o en virtud de convenio dirija, oriente o controle la mayoría de los derechos de voto de Procafécol o que determine la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
2. No sea socio o empleado en entidades que presten servicios de asesoría o consultoría a Procafécol o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico o que se encuentren bajo situación de control.
3. No podrá ser empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de Procafécol. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más de veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
4. No podrá ser administrador de una entidad en cuya Junta Directiva participe un administrador de Procafécol.
5. No podrá recibir de Procafécol remuneración o compensación diferente a la que le corresponda en virtud de su vinculación laboral con la sociedad.
6. No haya sido empleado de un cliente o proveedor importante de la Compañía o de sus empresas afiliadas, entendiéndose por tal, un cliente que represente más del 20% de los ingresos operacionales, o un proveedor cuyos ingresos operacionales provengan en más de un 20%, de Procafécol o de sus empresas afiliadas.
7. No tengan contratos de prestación de servicios con Procafécol, sus afiliadas, la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia o sus respectivos administradores.

ART. 46. El responsable de Auditoría Interna presentará los reportes e informes de su gestión al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva, sin perjuicio de la interacción con la Alta Gerencia.

- **Revisor Fiscal**

ART. 47. No se podrá proponer para su designación en la Asamblea de Accionistas a firmas de revisoría fiscal que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otro tipo de sanción en firme por el ejercicio de los servicios de auditoría financiera, impuestas por un juez o una autoridad de regulación y/o supervisión en el país donde la sociedad tenga su domicilio principal.

ART. 48. De conformidad con lo dispuesto en los estatutos sociales, el revisor fiscal será elegido por la Asamblea de Accionistas para un periodo de un (1) año. La contratación que ejecute Procafecol con el revisor fiscal designado deberá obligatoriamente atender el plazo de dicha designación.

ART. 49. Procafecol solicitará la rotación del socio de la firma y de los equipos de trabajo con la periodicidad que se estime conveniente previa revisión del Comité de Auditoría.

ART. 50. Procafecol se abstendrá de contratar con la sociedad de Revisoría Fiscal servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente.

ART. 51. En los informes de fin de ejercicio Procafecol revelará el monto total del contrato con el Revisor Fiscal, así como la proporción que representan los honorarios pagados por la sociedad frente al total de ingresos de la firma relacionados con su actividad de revisoría fiscal.

CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN, REVELACIÓN Y TRANSPARENCIA

ART. 52. Procafecol reconoce que la revelación de información financiera y no financiera es un importante mecanismo de contacto de la sociedad con sus grupos de interés y con el mercado en su conjunto, que permite a estos tener un mejor conocimiento sobre la marcha y la situación de la empresa.

ART. 53. El Agente de Cumplimiento designado por Procafecol ante la Superintendencia Financiera de Colombia deberá preparar para aprobación de la Junta Directiva y mantener actualizada de acuerdo con las normas vigentes, una política de revelación de información, en la que se identifique, como mínimo, lo siguiente:

- i. Identificación del responsable al interior de la sociedad de desarrollar la política de revelación de información.
- ii. La información que se debe revelar.
- iii. La forma cómo se debe revelar esa información.
- iv. A quién se debe revelar la información.
- v. Mecanismos para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada.
- vi. Procedimiento para la calificación de la información como reservada o confidencial y para el manejo de esta información frente a las exigencias de revelación de la normativa vigente.

ART. 54. Cuando el informe del Revisor Fiscal se emita con salvedades, éstas y las acciones que la sociedad plantea para solventar la situación, serán objeto de pronunciamiento en la Asamblea de Accionistas, por el Revisor Fiscal o en su defecto por un representante legal de la sociedad.

ART. 55. Cuando ante las salvedades y/o párrafos de énfasis del Revisor Fiscal, la Junta Directiva y/o la Alta Gerencia tengan discrepancias, estos deberán exponer los motivos de su discrepancia ante la Asamblea de Accionistas en la cual haya de considerarse el informe del Revisor Fiscal.

- **Informe anual de gobierno corporativo**

ART. 56. Sin perjuicio de los informes establecidos en las normas aplicables, Procafecol preparará anualmente para su presentación a la Asamblea Ordinaria de Accionistas un Informe de Gobierno Corporativo, de cuyo contenido será responsable la Junta Directiva con la colaboración de la Presidencia de la Compañía y el Oficial de Gobierno Corporativo, previa revisión del Comité Auditoría.

ART. 57. El Informe de Gobierno Corporativo al cierre de cada ejercicio presentará una descripción de la manera en la que durante el año se dio cumplimiento a las normas de Gobierno Corporativo adoptadas por la sociedad, incluido el cumplimiento a las disposiciones del presente Código. Los responsables del Informe de Gobierno Corporativo podrán definir la estructura, metodología o estándares bajo los cuales se presentará el informe y podrán optar por su unificación con otros informes de la administración, procurando que el informe contenga los siguientes aspectos:

- Estructura de la propiedad:
 - a) Capital y estructura de la propiedad de la sociedad
 - b) Identidad de los accionistas que cuenten con participaciones significativas (superiores al 5%)
 - c) Información de las acciones de las que sean propietarios los miembros de la Junta Directiva o de la Alta Gerencia
 - d) Relaciones de índole familiar, comercial, contractual o societaria que existan entre los titulares de las participaciones significativas y la sociedad, o entre los titulares de participaciones significativas entre sí
 - e) Negociaciones que los miembros de la Junta Directiva, de la Alta Gerencia y demás administradores hayan realizado con las acciones y los demás valores emitidos por la sociedad
 - f) Síntesis de los acuerdos entre accionistas que hayan sido depositados ante la sociedad.
 - g) Acciones propias en poder de la sociedad (acciones en reserva)

- Estructura de la administración:
 - a) Composición de la Junta Directiva y de los Comités de apoyo, con identificación del origen de cada uno de los miembros indicando expresamente su condición de miembro Patrimonial, Ejecutivo o Independiente (de conformidad con lo definido en este Código y en las normas aplicables), fecha de su primer nombramiento y antigüedad en la Junta Directiva de la compañía.
 - b) Hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva, previo cumplimiento de las normas vigentes sobre tratamiento de datos personales.
 - c) Cambios en la composición de la Junta Directiva y sus comités de apoyo ocurridos durante el ejercicio.
 - d) Administradores de la entidad matriz que se desempeñen como administradores en las entidades subordinadas.
 - e) Políticas aprobadas por la Junta Directiva durante el período que se reporta.
 - f) Proceso de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.

- g) Política de remuneración de la Junta Directiva aprobada por la Asamblea de Accionistas.
 - h) Información agregada sobre la remuneración de la Junta Directiva y los miembros de la Alta Gerencia.
 - i) Quórum de la Junta Directiva.
 - j) Información sobre la asistencia de los miembros a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités.
 - k) Relaciones de la Junta Directiva con el Revisor Fiscal, analistas financieros, bancas de inversión y agencias de calificación, siempre que su revelación esté legal o contractualmente autorizada.
 - l) Asesoramiento externo recibido por la Junta Directiva.
 - m) Manejo de la información entre la Alta Gerencia y la Junta Directiva.
 - n) Actividades y temas tratados en los Comités de la Junta Directiva.
 - o) Información sobre la realización de procesos de evaluación o autoevaluación de la Junta Directiva y Alta Gerencia, así como síntesis de los resultados.
- Operaciones con partes vinculadas:
 - a) Atribuciones de la Junta Directiva sobre este tipo de operaciones y situaciones de conflictos de interés.
 - b) Detalle de las operaciones con partes vinculadas más relevantes a juicio de la sociedad.
 - c) Conflictos de interés presentados y la forma como estos se hubieren gestionado, cuando sea el caso.
- Sistemas de gestión de riesgos de la sociedad o Conglomerado.
 - a) Explicación del Sistema de Control Interno (SCI) de la sociedad y sus modificaciones durante el ejercicio.
 - b) Descripción de la política de riesgos y su aplicación durante el ejercicio.
 - c) Materialización de riesgos durante el ejercicio.
 - d) Planes de respuesta y supervisión para los principales riesgos.

- Accionistas.
 - a) Medidas adoptadas durante el ejercicio para fomentar la participación de los accionistas en la Asamblea
 - b) Información comunicada a los accionistas.
 - c) Número de solicitudes y materias sobre las que los accionistas han requerido información a la sociedad.
 - d) Datos de asistencia a la Asamblea General de Accionistas.
 - e) Síntesis de las principales decisiones tomadas por la Asamblea, siempre que dicha divulgación sea legal o contractualmente procedente.

CAPÍTULO V. SOSTENIBILIDAD

ART. 58. Procafecol reconoce la importancia de integrar un enfoque de sostenibilidad en la toma de decisiones y en el modelo de negocio de forma transversal, como camino para cumplir con el objetivo estratégico de la compañía de generar valor compartido a los diferentes grupos de interés.

ART. 59. Procafecol deberá establecer una política de sostenibilidad aprobada por la Junta Directiva y divulgada dentro de la información de gobierno corporativo, que le permita entre otras cosas:

- identificar sus mayores impactos sociales y ambientales y las expectativas de sus grupos de interés;
- integrar la sostenibilidad en a misión, visión, valores, modelo de negocio y estrategia de la sociedad;
- adoptar mecanismos adecuados para el seguimiento y la medición del impacto sostenible de la sociedad.

ART. 60. Anualmente Procafecol preparará un Informe de Sostenibilidad, que podrá ser o no parte de otros informes de gestión de fin de ejercicio, el cual deberá dar cuenta, entre otros aspectos, de las acciones más destacadas en las dimensiones social, ambiental y económica, así como de los resultados de las estrategias y acciones de sostenibilidad desarrolladas durante el ejercicio.

DISPOSICIONES FINALES

- **Ámbito de aplicación**

ART. 61. El Código de Gobierno Corporativo es aplicable a todo el equipo humano vinculado a la Compañía y a todas las partes relacionadas y grupos de interés incluyendo, pero sin limitarse a, administradores y órganos de gobierno, accionistas, clientes, proveedores y contratistas.

- **Aprobación y divulgación**

ART. 62. Este Código de Gobierno Corporativo se apoya y se desarrolla a partir de los Estatutos Sociales y las normas legales vigentes. Su aprobación, modificación, interpretación y derogatoria son competencia de la Junta Directiva.

ART. 63. Este Código regirá a partir de su aprobación por la Junta Directiva y se divulgará en la página web de Procafecol.