

**enka**

**Código de Buen Gobierno**

# TABLA DE CONTENIDO

## UNA HISTORIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN

### MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

### INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

#### CAPÍTULO I: ACCIONES Y ACCIONISTAS

1. Acciones
2. Accionistas y derechos de los accionistas
3. Acuerdos entre accionistas
4. Tratamiento equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas
5. Asamblea General de Accionistas – Reglamento
  - 5.1 Composición
  - 5.2 Reuniones
  - 5.3 Convocatoria
  - 5.4 Orden del día
  - 5.5 Celebración
  - 5.6 Asistencia y representación
  - 5.7 Votaciones
  - 5.8 Prohibiciones, a los directores, administradores y empleados de la Sociedad, relativas a la Asamblea General de Accionistas
  - 5.9 Funciones y facultades

#### CAPÍTULO II: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

6. Junta Directiva – Reglamento
  - 6.1 Composición
  - 6.2 Cualidades
  - 6.3 Elección de los miembros de Junta Directiva
  - 6.4 Incompatibilidades
  - 6.5 Estructura funcional de la Junta Directiva
  - 6.6 Principios de actuación
  - 6.7 Información previa a las reuniones
  - 6.8 Reuniones de la Junta Directiva
  - 6.9 Deliberaciones y votaciones
  - 6.10 Funciones de la Junta Directiva
  - 6.11 Actas
  - 6.12 Asesoría de expertos
  - 6.13 Remuneración
  - 6.14 Deber de confidencialidad de los Directores
  - 6.15 Otros deberes de los Directores

- 6.16 Integración de los Comités de apoyo a la Junta Directiva
- 7. **Comité de Auditoría – Reglamento**
  - 7.1 Definición
  - 7.2 Integración
  - 7.3 Funciones
  - 7.4 Reuniones
  - 7.5 Quorum
  - 7.6 Presidente
  - 7.7 Actas
  - 7.8 Comunicación con el Comité
  - 7.9 Remuneración
  - 7.10 Informe a la Asamblea de Accionistas
  - 7.11 Asesoría de expertos
- 8. **Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo – Reglamento**
  - 8.1 Definición
  - 8.2 Integración
  - 8.3 Funciones
  - 8.4 Reuniones
  - 8.5 Quorum
  - 8.6 Presidente
  - 8.7 Actas
  - 8.8 Remuneración
  - 8.9 Informe a la Asamblea de Accionistas
  - 8.10 Asesoría de expertos
- 9. **Representante Legal**
  - 9.1 Designación
  - 9.2 Funciones
  - 9.3 Remuneración
- 10. **Administración**
  - 10.1 Equipo de dirección
  - 10.2 Remuneración
- 11. Deberes y obligaciones de los directores, administradores y empleados de la Sociedad
- 12. Evaluación y control de los directores y administradores
- 13. Política de nombramiento y remuneración

### **CAPÍTULO III: TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 14. Política de revelación de información
- 15. Identificación y divulgación de los principales riesgos de la Compañía
- 16. Política de gestión de riesgos
- 17. Sistemas de control interno
  - 17.1 Comité de Auditoría
  - 17.2 Revisor Fiscal
  - 17.3 Gerente de Contabilidad y Control Interno
  - 17.4 Autocontrol
  - 17.5 Divulgación

- 17.6 Comunicación
- 17.7 Buzón de transparencia

18. Auditorías especializadas

**CAPÍTULO IV: GRUPOS DE INTERÉS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

19. Grupos de interés

- 19.1 Clientes
- 19.2 Proveedores
- 19.3 Organismos del Estado
- 19.4 Competidores
- 19.5 Empleados
- 19.6 Comunidad
- 19.7 Inversionistas y Tenedores de Títulos

20. Normas de comportamiento ético

21. Relaciones comerciales con los grupos de interés

22. Operaciones con vinculados económicos

23. Responsabilidad social

- 23.1 Política de sostenibilidad
- 23.2 Política de calidad
- 23.3 Política del sistema de gestión de seguridad industrial y salud en el trabajo
- 23.4 Política de seguridad en la cadena logística internacional
- 23.5 Política de retornabilidad
- 23.6 Política de derechos humanos

**CAPÍTULO V: CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

24. Definición

25. Practicas prohibidas

26. Manejo y divulgación de los conflictos de interés

27. Solución de conflictos

- 27.1 Frente a los accionistas
- 27.2 Frente al cumplimiento del Código de Buen Gobierno

**REGIMEN SANCIONATORIO**

**DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

# UNA HISTORIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Enka de Colombia S.A., fue fundada en 1964 para la producción de polímeros y fibras sintéticas de Poliamida (Nylon) y Poliéster por el grupo holandés Akzo Nobel e importantes compañías textiles del país, con el propósito de fabricar y comercializar resinas y fibras sintéticas buscando el desarrollo de la industria y la sociedad colombiana. Su domicilio social se encuentra en la ciudad de Medellín, Colombia, sus instalaciones fabriles están ubicadas en el municipio de Girardota, a 28 kilómetros de esta ciudad, y sus acciones se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores.

Actualmente, Enka de Colombia S.A. es una empresa reconocida como líder en el reciclaje de PET posconsumo, con una de las plantas de reciclaje botella a botella más grandes del mundo y el principal productor de hilos de alta tenacidad de nylon 6 en América.

En el desarrollo de su gestión, Enka de Colombia ha establecido un marco estratégico para orientar sus acciones, el cual está enmarcado en los siguientes enunciados corporativos:

## MISIÓN

- Ser aliados de nuestros clientes
- Creamos materias primas que dan valor a sus marcas

## VISIÓN

- Transformar lo ORDINARIO en EXTRAORDINARIO
- Ser un referente en América en productos sostenibles y de alto valor agregado, mediante la aplicación de altos estándares de calidad y tecnología de punta, con empleados felices, competentes y comprometidos

## PRINCIPIOS

- Autoconfianza
- Velocidad
- Simplicidad

## VALORES

- Disciplina
- Integridad
- Responsabilidad
- Respeto
- Sencillez

## INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

Consciente de su responsabilidad ante sus empleados, inversionistas, clientes, proveedores; y ante la Sociedad y el País, Enka de Colombia, en un marco de profundo respeto por la Ley, ha establecido el presente Código de Buen Gobierno, cuyo objetivo es el de fortalecer la cultura corporativa de buen gobierno, recopilando los principios y políticas que establecen el marco de protección de los derechos de los inversionistas y otros terceros con interés en la Compañía, la administración y gobierno de la Sociedad, y el manejo de la información y los conflictos de interés.

El Código de Buen Gobierno de Enka de Colombia S.A. se basa en las leyes, normas y regulaciones emitidas por el Gobierno de la República de Colombia y sus entes de control; así como en el documento “Principios y Marco de Referencia para la Elaboración de Código de Buen Gobierno Corporativo” preparado por el Programa Corporate Governance para Colombia de Confecámaras y el Centro Internacional para la Empresa Privada (CIPE).

Para coordinar sus relaciones con los inversionistas, Enka de Colombia ha establecido una Oficina de Atención al Inversionista, la cual es manejada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Empresa; y cuya información de contacto se encuentra en la página web [www.enka.com.co](http://www.enka.com.co).

El presente Código es de obligatorio cumplimiento para la Compañía y sus empleados. Lo dispuesto en el Código debe complementarse con lo establecido en los estatutos sociales, así como en las demás normas internas de la Compañía.

El Código establece todas las normas, procesos y directrices para la toma de decisiones en asuntos corporativos orientadas a los Grupos de Interés, quienes deben ajustarse en todo momento a lo que el Código dispone.

La Compañía promoverá el mejoramiento continuo de prácticas de buen gobierno corporativo, alineadas con las políticas definidas en el Código y la regulación vigente.

# CAPÍTULO I ACCIONES Y ACCIONISTAS

## 1. ACCIONES

Las acciones de la Compañía son ordinarias, nominativas y de capital y circularán en forma materializada o desmaterializada, según disponga la Junta Directiva.

Corresponde a la Asamblea General de Accionistas la decisión de emitir acciones de la Compañía; elaborar el reglamento de colocación de acciones; y crear y colocar acciones privilegiadas, aprobando los privilegios respectivos. Todos los demás aspectos relativos con los títulos, la emisión, el registro y la negociación de acciones, se regirán por lo establecido en la Ley y en los estatutos sociales.

A través de la página web se da a conocer las distintas clases de acciones emitidas por la sociedad, la cantidad de acciones emitidas para cada clase y la cantidad de acciones en reserva.

## 2. ACCIONISTAS Y DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Son accionistas de la Compañía las personas naturales o jurídicas que actualmente figuren o lleguen a figurar inscritas como tales en el “Libro de Registro de Acciones”.

De acuerdo con lo establecido en la Ley, en los estatutos de la Compañía y el Código de Buen Gobierno, son derechos básicos de los accionistas:

- a) Negociar sus acciones de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los estatutos.
- b) Ser preferidos como suscriptores en la colocación de acciones, según lo establecido en los estatutos sociales, salvo decisión en contrario de la Asamblea General de Accionistas; y exigir que la readquisición de acciones o la enajenación de acciones readquiridas, se realice mediante mecanismos que garanticen igualdad de condiciones a todos los accionistas.
- c) Participar en el reparto de utilidades de la Compañía, de acuerdo con lo establecido en la Ley y los estatutos, y de acuerdo con su inversión en la Sociedad.
- d) Participar o hacerse representar en la Asamblea General de Accionistas. Así como participar y votar en las decisiones que en ella se tomen, de acuerdo con la Ley y los estatutos sociales.
- e) Proponer asuntos para debatir en la Asamblea General de Accionistas o presentar propuestas a la Junta Directiva, cuando sean de un número plural de accionistas que represente cuando menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas.

- f) Tener acceso oportuno e integral a la información de la Compañía, según lo dispuesto por la ley y los estatutos; y hacer seguimiento a los mecanismos de control interno de la Sociedad, de acuerdo con lo dispuesto en este Código.

### **3. ACUERDOS ENTRE ACCIONISTAS**

Los accionistas podrán celebrar acuerdos en virtud de los cuales se comprometen a votar en igual o determinado sentido en las asambleas de accionistas. Esta estipulación producirá efectos respecto de la Sociedad siempre que el acuerdo conste por escrito, que se entregue al Representante Legal para su depósito en las oficinas donde funcione la administración de la Sociedad y sea puesto en conocimiento de los demás accionistas y del mercado, a través del Registro Nacional de Valores y Emisores.

### **4. TRATAMIENTO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS Y DEMÁS INVERSIONISTAS**

Enka de Colombia tiene como norma y política empresarial, el asegurar un tratamiento equitativo para todos los accionistas y demás inversionistas, incluidos los minoritarios y los extranjeros, pudiendo todos ellos tener la oportunidad de obtener reparación efectiva por la violación de sus derechos. Como parte de dicha política, es compromiso de Enka de Colombia:

- a) Garantizar los derechos de los accionistas y demás inversionistas, mediante la adopción y permanente actualización de un Código de Buen Gobierno, y la vigilancia en el cumplimiento de este por parte de su Junta Directiva.
- b) Ofrecer a sus accionistas y demás inversionistas, métodos y procedimientos seguros para que sus transacciones con la misma queden debidamente registradas.
- c) Citar reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas por solicitud, de un número de accionistas que representen por lo menos el veinte (20%) de las acciones suscritas.
- d) Los accionistas representantes de por lo menos el veinte (20%) de las acciones suscritas, podrán solicitar a la Junta Directiva la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas, cuando quiera que existan elementos de juicio que razonablemente conduzcan a pensar que dicha asamblea es necesaria para garantizar sus derechos, o para proporcionarles información de la que no dispongan.
- e) Permitir el ejercicio del derecho de inspección sobre los libros y papeles de la Sociedad, a los accionistas o a sus representantes, durante los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones en las cuales se vayan a considerar estados financieros; según lo dispuesto en los estatutos sociales.

La vigilancia en el cumplimiento de esta política será responsabilidad de la Junta Directiva de la Empresa y de la Asamblea General de Accionistas, como máximo órgano social.

## 5. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS - REGLAMENTO

5.1 **Composición.** La Asamblea General de Accionistas se compone de los accionistas inscritos en el “Libro de Registro de Acciones”, o de sus representantes o mandatarios. Su funcionamiento y atribuciones se encuentran reglamentados por la ley y por los estatutos de la Sociedad.

5.2 **Reuniones.** Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser:

- a) **Ordinarias.** Anualmente, a más tardar en el mes de marzo, previa convocatoria efectuada por el Presidente o por la Junta Directiva.
- b) **Extraordinarias.** Se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Compañía, por convocatoria de la Junta Directiva, del Representante Legal o del Revisor Fiscal, o cuando a éstos se lo solicite un número de accionistas representantes de por lo menos el 20% de las acciones suscritas.
- c) Los accionistas representantes de por lo menos el 20% de las acciones suscritas, podrán solicitar a la Junta Directiva la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas, cuando quiera que existan elementos de juicio que razonablemente conduzcan a pensar que dicha asamblea es necesaria para garantizar sus derechos, o para proporcionarles información de la que no dispongan. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito ante la Junta Directiva, indicando las razones por las cuales se requiere la citación, los derechos que se considera requieren ser garantizados o la información que requieren para garantizar sus derechos. Ante negación de la solicitud, los accionistas podrán acudir a lo dispuesto en el Artículo 141 de la Ley 446 de 1998.
- d) La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.
- e) Presenciales o no presenciales, de acuerdo con lo establecido en la ley y los estatutos.

5.3 **Convocatoria.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias, se hará por lo menos con treinta (30) días y quince (15) días comunes de anticipación, respectivamente, por medio de carta certificada o recomendada dirigida a cada uno de los accionistas con dicha anterioridad o por medio de un aviso que se publicará en un periódico de circulación regular en el domicilio de la Sociedad.

Para facilitar a los accionistas la toma de decisiones informadas en la Asamblea, se pondrá a su disposición, por lo menos con quince (15) días comunes de anticipación a la reunión, la documentación necesaria para la debida información de estos sobre los temas por tratar.

En dicha información se deberá contener la propuesta de candidatos a integrar la Junta Directiva cuando ella esté disponible, para lo cual, los accionistas deberán remitir a la Sociedad sus propuestas dentro del término de la convocatoria.

La Compañía publicará en la página web el orden del día de la asamblea y las proposiciones de la administración con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendario a la fecha de reunión de Asamblea.

A los accionistas que registren su dirección electrónica, y así lo soliciten, les será enviado el orden del día y el contenido de las proposiciones.

**5.4 Orden del día.** El orden del día debe ser claro y adecuadamente desagregado, de manera que los accionistas tengan pleno conocimiento de los temas que se van a tratar.

Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la Asamblea de tratar temas adicionales. En el aviso de convocatoria para las reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, sin que puedan tratarse temas distintos a menos que así lo disponga la mayoría de las acciones representadas, una vez agotado el orden del día.

La Sociedad utilizará la página web [www.enka.com.co](http://www.enka.com.co) para hacer llegar a los accionistas los documentos y la información asociada a cada uno de los puntos del Orden del Día de la reunión.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 182 del Código de Comercio, con el objetivo de reforzar y garantizar el derecho de inspección e información de los accionistas con antelación a la reunión de la Asamblea, los Estatutos reconocen el derecho de los accionistas, independientemente del tamaño de su participación accionaria, a proponer la introducción de uno o más puntos a debatir en el Orden del Día de la Asamblea General de Accionistas o presentar nuevas propuestas de Acuerdo sobre asuntos ya incluidos previamente en el Orden del Día, dentro de un límite razonable y siempre que la solicitud se acompañe de una justificación. La solicitud por parte de los accionistas debe hacerse dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la publicación de la convocatoria.

Si la solicitud se desestima por la Junta Directiva, ésta se obliga a responder por escrito aquellas solicitudes apoyadas, como mínimo por un porcentaje del cinco por ciento (5%) del capital social, explicando las razones que motivan su decisión e informando a los accionistas del derecho que tienen de plantear sus propuestas durante la celebración de la Asamblea de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 182 del Código de Comercio.

En el caso de que la Junta Directiva acepte la solicitud, agotado el tiempo de los accionistas para proponer temas conforme a las recomendaciones precedente, se publica un complemento a la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas, mínimo con quince (15) días comunes de antelación a la reunión.

La información solicitada puede denegarse si, de acuerdo con los procedimientos internos, puede calificarse como: i) irrazonable; ii) irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la sociedad; iii) confidencial, lo que incluirá la información privilegiada en el ámbito del mercado de valores, los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la compañía dependa sustancialmente del secreto de su negociación; y iv) otras cuya divulgación pongan en inminente y grave peligro la competitividad de la misma.

**5.5 Celebración.** Cuando en la Asamblea se vayan a considerar para su decisión operaciones de escisión, cambio de objeto social, renuncia al derecho de preferencia, cambio de domicilio social y disolución anticipada, el orden del día deberá contener de manera expresa estas situaciones. Cuando se trate de operaciones que puedan derivar en la dilución del capital de los accionistas minoritarios (caso de un aumento de capital con renuncia al derecho de preferencia en la suscripción de acciones, una fusión, escisión o segregación, entre otras), la Sociedad las explicará detalladamente a los accionistas en un informe previo de la Junta Directiva, y con la opinión, sobre los términos de la transacción, de un asesor externo independiente de reconocida solvencia (fairness opinion), designado por la Junta Directiva. Estos informes se pondrán a disposición de los accionistas con antelación a la Asamblea dentro de los términos para el ejercicio del derecho de inspección.

**5.6 Asistencia y representación.** Los representantes legales de los accionistas hacen sus veces ante la Compañía. Todos los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado en forma legal. Cada accionista, sea persona jurídica o natural, no puede designar sino un solo representante ante la Compañía sea cual fuere el número de acciones que posea.

Las acciones no podrán subdividirse en cupones o de otra manera, respecto de la Sociedad. En consecuencia, ésta no reconoce más que un solo representante por cada accionista. En las deliberaciones y decisiones de la Asamblea General de Accionistas cada acción dará a su dueño el derecho a un voto, sin que haya lugar a la restricción del voto consagrada en el Artículo 428 del Código de Comercio.

Los accionistas, personas naturales o jurídicas, que deseen asistir a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, deben dirigirse a la hora convocada al lugar donde se llevará a cabo este evento, con su documento de identificación y con el certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas.

Los accionistas que no puedan asistir podrán concurrir a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, a través de un apoderado quien acreditará tal calidad con poder debidamente otorgado, el cual deberá:

- Constar por escrito, pudiendo utilizarse cualquier mecanismo para el efecto (carta, fax, etc). El poder deberá tener fecha posterior a la fecha de la convocatoria a la reunión.
- Indicar expresamente el nombre del apoderado, la fecha de la reunión para la que se confiere el poder, salvo que se trate de un poder general otorgado por escritura pública.
- No se requiere que el poder sea elevado a escritura pública o reconocido ante juez o notario.
- Los poderes no deberán presentar enmendaduras.
- Si el Accionista que va a hacerse representar en la sesión es una persona jurídica, anexo al poder debe presentarse una copia de un certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio social, con no más de 30 días de expedido.

- Es deseable que los accionistas utilicen el modelo estándar de carta de representación publicado por la Sociedad en la página web [www.enka.com.co](http://www.enka.com.co), que incluye los puntos del Orden del Día y las correspondientes Propuestas de Acuerdo que serán sometidas a la consideración de los accionistas, con el objetivo de que el accionista, si así lo estima conveniente, indique, en cada caso, el sentido de su voto a su representante.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la Sociedad no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieren.

Los miembros de la Junta Directiva, los Presidentes de los Comités de la Junta Directiva, así como el Presidente de la Sociedad, asistirán a la Asamblea para responder a las inquietudes de los accionistas.

**5.7 Votaciones.** En el caso de modificaciones de los Estatutos, se vota separadamente cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes. En todo caso se vota de forma separada un artículo si algún accionista o grupo de accionistas, que represente al menos el cinco por ciento (5%) del capital social, así lo solicita durante la Asamblea, derecho que se le da a conocer previamente a los accionistas.

**5.8 Prohibiciones, a los directores, administradores y empleados de la Sociedad, relativas a la Asamblea General de Accionistas.**

- a) Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes para las asambleas de accionistas de las respectivas sociedades, en las cuales no aparezca claramente definido el nombre del representante.
- b) Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea, donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
- c) Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio.
- d) Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados de los accionistas en las asambleas.
- e) Recomendar a los accionistas que voten por determinada lista.
- f) Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la presentación en la asamblea de propuestas que hayan de someterse a su consideración.
- g) Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la votación a favor o en contra de cualquier proposición que se presente en la misma.

5.9 **Funciones y facultades.** Las funciones y facultades de la Asamblea de Accionistas son las consagradas en la ley y en los Estatutos Sociales.

# CAPÍTULO II DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

## 6. JUNTA DIRECTIVA – REGLAMENTO

6.1 **Composición.** La Junta Directiva de la Compañía se compone de siete (7) miembros, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su elección. Al menos el veinticinco por ciento (25%) de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad serán independientes, en los términos que para el efecto define el Parágrafo Segundo del Artículo 44 de la Ley 964 de 2005.

La Junta Directiva, a través de su propia dinámica y las conclusiones de las evaluaciones anuales, buscará:

- Identificar la composición tentativa de perfiles funcionales (asociados a aspectos tales como conocimientos y experiencia profesional) que en cada circunstancia se necesitan en la Junta Directiva.
- Identificar los perfiles personales (vinculados con trayectoria, reconocimiento, prestigio, disponibilidad, liderazgo, dinámica de grupo, etc.) más convenientes para la Junta Directiva.
- Evaluar el tiempo y dedicación necesarios para que puedan desempeñar adecuadamente sus obligaciones.

Los perfiles profesionales identificados como necesarios se informan por la Junta Directiva a los accionistas, de tal forma que los accionistas y la propia Junta Directiva, estén en condiciones de identificar los candidatos más idóneos.

La Junta Directiva, por medio de su Presidente, con el apoyo del Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo, si así lo considera, centraliza y coordina con anterioridad a la Asamblea General el proceso de conformación de la Junta Directiva. La propia Junta Directiva analiza la idoneidad de los candidatos antes de la votación en Asamblea General de Accionistas, de tal forma que los accionistas dispongan de información suficiente (calidades personales, idoneidad, trayectoria, experiencia, integridad, etc.) sobre los candidatos propuestos para integrarla, con la antelación que permita su adecuada evaluación. Así mismo, evalúa las incompatibilidades e inhabilidades de carácter legal y la adecuación del candidato a las necesidades de la Junta Directiva, a través de la evaluación de los criterios que deben cumplir los perfiles funcionales y personales de los candidatos, y la verificación del cumplimiento de los requisitos objetivos para ser miembro de Junta Directiva y los adicionales para ser Miembro Independiente.

6.2 **Cualidades.** Como parte de sus criterios de buen gobierno, se buscará que los miembros de la Junta Directiva de la Empresa:

- a) Tengan conocimientos en la actividad económica de la Sociedad y/o experiencia en finanzas, economía, derecho o ciencias afines.
- b) Gocen de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.

- c) No pertenezcan simultáneamente a más de cinco (5) juntas directivas.
- d) No exista en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.

En lo que se refiere a los Miembros Independientes, además de los requisitos de independencia ya previstos en la Ley 964 de 2005, se revisarán las relaciones o vínculos de cualquier naturaleza del candidato a Miembro Independiente con accionistas significativos y sus Partes Vinculadas, nacionales y del exterior. Se exige una doble declaración de independencia: (i) del candidato ante la Sociedad, sus accionistas y miembros de la Alta Gerencia, instrumentada a través de su Carta de Aceptación y, (ii) de la Junta Directiva, respecto a la independencia del candidato.

**6.3 Elección de los miembros de Junta Directiva.** Los miembros de Junta Directiva serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley y en los estatutos sociales, a través del sistema de cuociente electoral o por el que la Ley disponga.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la administración de la Compañía pondrá a su disposición la información necesaria para que el mismo pueda tener un conocimiento específico respecto de las principales actividades que realiza la Sociedad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan como miembro de la Junta. En todo caso, los miembros de Junta Directiva recibirán la capacitación permanente que sea necesaria para el adecuado conocimiento de los negocios de la Sociedad y sus riesgos.

**6.4 Incompatibilidades.** Los miembros de la Junta Directiva reunidos en sesión no podrán conformar una mayoría decisoria general o especial con personas vinculadas laboralmente a la Sociedad. Así mismo, no podrán ser miembros de la Junta Directiva las personas que estén incursas en cualquier supuesto de incompatibilidad o prohibición regulado en disposiciones de carácter general.

**6.5 Estructura funcional de la Junta Directiva.** No obstante que una vez elegidos todos los miembros de la Junta Directiva actúan en beneficio de la Sociedad, se identifica el origen de los distintos miembros de la Junta Directiva de acuerdo con el siguiente esquema:

- Miembro Ejecutivo, son los representantes legales o de la Alta Gerencia que participan en la gestión del día a día de la Sociedad.
- Miembro Independiente, quienes, como mínimo, cumplen con los requisitos de independencia establecidos en la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen o sustituyan, independientemente del accionista o grupo de accionistas que los haya nominado y/o votado.
- Miembro Patrimonial, quienes 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.

Los Miembros Independientes y Patrimoniales serán siempre mayoría respecto a los Miembros Ejecutivos, si los hubiere.

Las funciones del Secretario de la Junta Directiva son las siguientes:

- Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual
- Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros 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
- 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.

**6.6 Principios de actuación.** La Junta Directiva desarrollará sus funciones de conformidad con el interés social, es decir con el interés común de todos los accionistas. En aplicación del criterio anterior, la Junta Directiva velará por el interés social, aprobará y hará seguimiento a las estrategias de la Compañía y responderá de sus decisiones ante la Asamblea General de Accionistas.

Los miembros de la Junta Directiva como principales gestores del gobierno corporativo deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario.

Los miembros de la Junta deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Compañía y apoyar la labor de los órganos de control.

Los directores deberán informar a la Junta Directiva, las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con la Sociedad, o con proveedores, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

**6.7 Información previa a las reuniones.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con una anticipación de por lo menos cinco (5) días comunes, a la información que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria. Esta información se le suministrará por correo electrónico o por cualquier medio que la Compañía establezca para facilitar su acceso.

**6.8 Reuniones de la Junta Directiva.** La Junta Directiva se reunirá con la frecuencia establecida en los estatutos de la Sociedad.

El calendario de las sesiones ordinarias se fijará anualmente con base en la propuesta que para el efecto presente el Presidente de la Compañía.

Igualmente, se reunirá la Junta Directiva de manera extraordinaria cuando lo solicite el Presidente de la Junta, dos de sus miembros, el Presidente de la Sociedad o el Revisor Fiscal.

La convocatoria de las sesiones de la Junta Directiva se realizará telefónicamente o por correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva se entenderá válidamente constituida, sin necesidad de convocatoria, cuando estando presentes todos sus miembros acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los puntos a tratar en el orden del día.

6.9 **Deliberaciones y votaciones.** En las propuestas sometidas a consideración de la Junta Directiva donde se vean involucrados aspectos propios de uno de sus miembros, dicho miembro se abstendrá de intervenir en las deliberaciones y votaciones que traten de ellas.

6.10 **Funciones de la Junta Directiva.** Las funciones y facultades de la Junta Directiva son las consagradas en la ley y en los Estatutos Sociales.

6.11 **Actas.** En las actas de las reuniones de la Junta Directiva se dejará constancia de los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones de la Junta, así mismo los directores podrán hacer consignar las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de estas.

6.12 **Asesoría de expertos.** Con el fin de ser asesorada en el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva podrá solicitar la contratación, con cargo a la Compañía, de asesores legales, contables, técnicos, financieros, comerciales o en otras materias.

Esta atribución será ejercida por los directores para el análisis de problemas o temas concretos de relieve y de especial complejidad que se presenten en la Compañía y que deban ser analizados a profundidad por la Junta Directiva.

El asesor externo es un profesional independiente, especializado en temas específicos contratado a solicitud de uno o varios miembros de Junta Directiva, para dar su opinión experta acerca de temas particulares. El asesor externo estará obligado a guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo del contrato. Con el asesor externo no se generan vínculos de subordinación.

La remuneración de los Asesores Externos se hará de acuerdo con la labor encomendada y las calidades profesionales del asesor.

La solicitud de contratar expertos se canalizará a través del Presidente de la Sociedad.

6.13 **Remuneración.** La remuneración de los miembros de la Junta Directiva es fijada por la Asamblea General de Accionistas, para lo cual se tendrá en cuenta su estructura, sus responsabilidades, la periodicidad de sus reuniones, la experiencia y competencias de sus miembros y las prácticas del mercado.

No se reconocerá remuneración para los miembros de la Junta Directiva que comprenda opciones sobre acciones o retribuciones variables vinculadas a la variación absoluta de la cotización de la acción.

Se publicará anualmente en la página web el costo efectivo total de la Junta Directiva durante el periodo evaluado, que incluye todos los componentes retributivos satisfechos a los miembros de la Junta Directiva, así como el reembolso de gastos.

6.14 **Deber de confidencialidad de los Directores.** Los directores guardarán total reserva de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités a los cuales pertenezcan y, en general, se abstendrán de revelar la información, los datos, o antecedentes a los que haya tenido acceso en

el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la legislación aplicable.

- 6.15 **Otros deberes de los Directores.** Los directores obrarán de buena fe, con la lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios, no participarán en actos de competencia a la sociedad y no harán uso de los activos sociales.
- 6.16 **Integración de los Comités de apoyo a la Junta Directiva.** Para la integración de sus comités, la Junta Directiva toma en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros en relación la materia objeto del Comité.

## 7. COMITÉ DE AUDITORIA – REGLAMENTO

- 7.1. **Definición.** El Comité de Auditoría es el máximo órgano de control de la Sociedad encargado de la vigilancia de la gestión y la efectividad del control interno. Este Comité apoyará a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad de los sistemas contables y financieros de la Sociedad y vigilará que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias financieras determinadas por la Compañía.
- 7.2. **Integración.** La Junta Directiva contará con un Comité de Auditoría, elegido por esta para un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su elección y el cual obrará bajo su dependencia. El Comité se integrará con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva incluyendo todos los independientes. El Comité de Auditoría contará, entre sus miembros, con un experto financiero.
- 7.3. **Funciones.** El Comité de Auditoría no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno de la Compañía. Para su funcionamiento, además de lo dispuesto por las normas vigentes que le sean aplicables, el Comité contará con un Reglamento Interno donde se establecerán sus objetivos, funciones y responsabilidades, procedimientos para toma de decisiones y demás previsiones, que será adoptado y modificado por la Junta Directiva.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Informar en la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.
2. Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas, los candidatos para la designación del Revisor Fiscal y las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no renovación del mismo, utilizando para el efecto el resultado de la evaluación a que hace referencia el numeral siguiente.
3. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.
4. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera, así como aquellas otras

comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.

5. Recibir el informe final de auditoría financiera y estudiar los estados financieros para someterlos a consideración de la Junta Directiva, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al Revisor Fiscal y a la Alta Gerencia, y en el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas, y al mercado público de valores a través de la página Web de Enka de Colombia; así como verificar que la Alta Gerencia tiene en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.
6. Velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
7. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.
8. Supervisar el funcionamiento de la página web de la sociedad y otros mecanismos de difusión de información (si no existe Comité de Gobierno Corporativo).
9. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y LA/FT.
10. Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.
11. Proponer a la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno.
12. Conocer y evaluar el sistema de control interno de la sociedad.
13. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
14. Supervisar los servicios de auditoría interna e informar a la Junta Directiva.
15. Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable del servicio de auditoría interna.
16. Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades.
17. Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, recibir información periódica sobre sus actividades y verificar que la Alta Gerencia tiene en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes.
18. Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.
19. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un Accionista Significativo, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.
20. En el caso de Conglomerados, evaluar e informar a la Junta Directiva de la sociedad matriz sobre los posibles conflictos de interés que puedan surgir entre ésta y las empresas

subordinadas o de éstas entre sí, o con sus Administradores y vinculados, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.

21. Con carácter previo a su autorización por la Junta Directiva, examinar e informar a ésta sobre las operaciones que la sociedad realice, directa o indirectamente, con miembros de la Junta Directiva, Accionistas Controlantes y Significativos, miembros de la Alta Gerencia, operaciones entre empresas del Conglomerado o personas a ellos vinculadas, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la sociedad o el Conglomerado.
22. Seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Conducta y la eficacia del sistema de denuncias anónimas o “whistleblowers”, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.

**7.4. Reuniones.** El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses, previa citación del Representante Legal de la Compañía o del Presidente del Comité. Las reuniones podrán ser en el domicilio social de la Compañía, en la sede de sus instalaciones industriales, o en el lugar que acuerde el mismo Comité.

**7.5. Quorum.** El Comité de Auditoría deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. El Revisor Fiscal de la Sociedad asistirá con derecho a voz y sin voto. Será potestativo del Representante Legal de la compañía asistir a las reuniones del Comité.

**7.6. Presidente.** El Comité nombrará de entre sus miembros un Presidente, que deberá ser uno de los miembros independientes de la Junta Directiva. Adicionalmente, nombrará un Secretario, el cual se encargará de la elaboración y firma de las actas del Comité.

**7.7. Actas.** De las reuniones del Comité de Auditoría, se levantarán actas, las cuales se elaborarán según lo dispuesto en estos estatutos para las actas de Junta Directiva, siguiendo los procedimientos y requisitos previstos en el Artículo 189 del Código de Comercio.

**7.8. Comunicación con el Comité.** El Comité de Auditoría mantendrá una dirección de correo electrónico de uso confidencial, a disposición de los empleados y accionistas de la Compañía. Cualquier persona que desee advertir o avisar sobre la comisión de posibles infracciones en la Compañía respecto de conflictos de interés y de irregularidades contables o financieras, podrá hacer uso de estos medios de comunicación.

**7.9. Remuneración.** La remuneración de los miembros del Comité de Auditoría es fijada por la Junta Directiva, para lo cual se tendrá en cuenta su estructura, sus responsabilidades, la periodicidad de sus reuniones, la experiencia y competencias de sus miembros y las prácticas del mercado.

**7.10. Informe a la Asamblea de Accionistas.** A solicitud del Presidente de la Asamblea, el Presidente del Comité de Auditoría, informará a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité, como por ejemplo, el análisis del alcance y contenido del Informe del Revisor Fiscal.

7.11. **Asesoría de expertos.** El Comité de Auditoría puede obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos.

## 8. COMITÉ DE REMUNERACIÓN Y GOBIERNO CORPORATIVO – REGLAMENTO

8.1. **Definición.** El principal objetivo de Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo es apoyar a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio o de asesoramiento asociadas a las materias de nombramientos y remuneración de los miembros de la Alta Gerencia.

8.2. **Integración.** La Junta Directiva contará con un Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo, elegido por esta para un período de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su elección y el cual obrará bajo su dependencia. El Comité se integrará con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva.

8.3. **Funciones.** El Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer los criterios objetivos para la remuneración variable de sus ejecutivos claves.
2. Si así lo considera la Junta Directiva, evaluar a los candidatos y proponer el nombramiento y remoción del Presidente de la Sociedad.
3. Si así lo considera la Junta Directiva, evaluar a los candidatos y proponer el nombramiento y remoción de los miembros de la Alta Gerencia.

8.4. **Reuniones.** El Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo deberá reunirse por lo menos dos (2) veces al año, previa citación del Representante Legal de la Compañía o del Presidente del Comité. Las reuniones podrán ser virtuales, en el domicilio social de la Compañía, en la sede de sus instalaciones industriales, o en el lugar que acuerde el mismo Comité.

8.5. **Quorum.** El Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

8.6. **Presidente.** El Comité nombrará de entre sus miembros un Presidente. Adicionalmente, nombrará un Secretario, el cual se encargará de la elaboración y firma de las actas del Comité.

8.7. **Actas.** De las reuniones del Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo, se levantarán actas, las cuales se elaborarán según lo dispuesto en estos estatutos para las actas de Junta Directiva, siguiendo los procedimientos y requisitos previstos en el Artículo 189 del Código de Comercio.

8.8. **Remuneración.** La remuneración de los miembros del Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo es fijada por la Junta Directiva, para lo cual se tendrá en cuenta su estructura, sus responsabilidades, la periodicidad de sus reuniones, la experiencia y competencias de sus miembros y las prácticas del mercado.

8.9. **Asesoría de expertos.** El Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo puede obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos.

## 9. REPRESENTANTE LEGAL

9.1. **Designación.** El Presidente es el Representante Legal de la Compañía y es elegido por la Junta Directiva, pudiendo ser removido en cualquier tiempo.

Para su elección se tendrá en cuenta el liderazgo, trayectoria, experiencia, honorabilidad y las calidades morales, personales y profesionales de la persona seleccionada.

9.2. **Funciones del Presidente de la Compañía.** Al Presidente le corresponde el gobierno y la administración directa de la Sociedad, como promotor, gestor y ejecutor de los negocios y actividades sociales. Sus funciones y facultades son las señaladas en la ley y en los estatutos sociales.

Adicional a sus funciones estatutarias, el Presidente estará encargado de promover al interior de la Empresa, el desarrollo de una cultura de buen gobierno corporativo.

9.3. **Remuneración.** La remuneración del Presidente de la Compañía, es fijada por la Junta Directiva, para lo cual se tendrá en cuenta sus responsabilidades, su experiencia, sus competencias y las prácticas del mercado.

## 10. ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑÍA

10.1. **Equipo de dirección.** Dependiendo de la Presidencia de la empresa se encuentran las siguientes áreas, cuyos funcionarios de dirección pueden ser libremente nombrados y removidos por ella:

- a) **Vicepresidencia Administrativa y Financiera:** su función, a nivel corporativo, proporciona servicios integrados para toda la organización, en los campos relacionados con los procesos administrativos, financieros, contables, fiscales, de contraloría, planeación económica, capital de trabajo, informática y nuevos negocios.
- b) **Vicepresidencia de Ventas:** tiene como propósito la comercialización de los productos de la empresa y de los adquiridos a terceros; así como la responsabilidad de la investigación de mercados en los sectores en que se desempeña la Empresa.
- c) **Vicepresidencia de Abastecimiento y Logística:** responsable de proporcionar y mantener ininterrumpidamente los suministros que requiere la empresa para su funcionamiento. **Gerencia de Gestión Humana:** tiene a su cargo los procesos de selección, contratación y administración de personal, desarrollo de las capacidades y conocimientos de los empleados, servicios sociales y comunicaciones.
- d) **Gerencia de Ingeniería:** encargado del mantenimiento integral, la gestión de procesos y de la planta de servicios que provee los principales utilities a la compañía.
- e) **Gerencia de Operaciones:** tiene como propósito la producción de los productos que comercializa la empresa, en la cantidad, calidad y costos esperados.

- f) **Gerencia de Calidad:** responsable del control de calidad y de procesos, la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías productivas, selección de materia prima y maquinaria, servicio técnico post venta y de la investigación de materiales y soluciones para clientes.

10.2. **Remuneración.** La remuneración de los principales ejecutivos de la Compañía, es fijada por el Presidente bajo orientación y criterios de la Junta Directiva, para lo cual se tendrá en cuenta sus responsabilidades, su experiencia, sus competencias y las prácticas del mercado.

## **11. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD**

Los directores, los administradores, los altos funcionarios y en general los empleados de la Sociedad, deberán obrar de buena fe, con la lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Las actuaciones de los administradores se cumplirán en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta también los intereses de los accionistas respecto de ésta.

En el cumplimiento de sus funciones los directores, administradores, los altos funcionarios y en general los empleados de la Sociedad, deberán:

- a) Actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y transparencia en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios y conducta personal.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias. Cumplir estrictamente con la Ley y demás normas que rigen su actividad y con los reglamentos y políticas internas de la Sociedad, y con lo dispuesto en este Código; e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas, así como de la existencia de conflictos de interés con la Sociedad y/o sus accionistas o demás inversionistas.
- c) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- d) Velar por los bienes de la Sociedad, de los accionistas, inversionistas y de la comunidad como si fueran propios, respetar a las autoridades, y llevar una vida ejemplar como miembros de familia y como ciudadanos.
- e) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- f) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.
- g) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- h) Dar un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas, y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- i) Solicitar autorización de la Presidencia de la Empresa para participar en juntas directivas o en la dirección de empresas no filiales o subsidiarias, así como la aceptación de cualquier posición directiva en otra empresa.

## **12. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS DIRECTORES Y ADMINISTRADORES**

Se establecen los siguientes mecanismos de evaluación y control de los directores y administradores de la Compañía:

- a) Anualmente, la Junta Directiva se autoevaluará según el mecanismo definido por la misma Junta, el cual considerará como mínimo el número de reuniones celebradas; la periodicidad de dichas reuniones; la calidad, profundidad, preparación y suficiencia de los temas tratados; y los aspectos por mejorar.
- b) Como mínimo en forma anual, corresponde a la Junta Directiva evaluar y controlar la gestión del Presidente y de la Compañía, para lo cual se tendrá en cuenta el Plan Estratégico de la empresa, sus objetivos y el desempeño de la organización, el cumplimiento eficaz de los mandatos y recomendaciones emanados de la Junta Directiva, y los aspectos por mejorar para fortalecer la gestión en la organización.
- c) El Presidente de la Compañía establecerá un procedimiento de Gestión del Desempeño para los principales administradores y demás empleados de la organización. Dicho procedimiento hará parte de la estructura de Gestión Humana y deberá tener en cuenta el Plan Estratégico de la Empresa, sus objetivos y el desempeño de la organización, así como planes de mejoramiento diseñados para fortalecer la gestión en la compañía.

### **13. POLÍTICA DE NOMBRAMIENTO Y REMUNERACIÓN**

La política de nombramiento y remuneración contempla tres niveles:

#### **Junta Directiva**

El nombramiento de la Junta Directiva es definido por la Asamblea General de Accionistas, quien, en su reunión ordinaria de acuerdo con el período estatutario establecido, definirá los honorarios que se pagarán por cada reunión.

#### **Presidente y representantes legales**

El nombramiento y la remuneración del Presidente de la Compañía, así como de sus dos (2) suplente (primero y segundo), serán definidos por la Junta Directiva teniendo en cuenta los criterios que considere conveniente. La Junta Directiva podrá apoyarse en el Comité de Remuneración.

#### **Otros miembros de la organización**

La creación de los empleos necesarios para la buena marcha de la sociedad y la remuneración asignada para los mismos es responsabilidad del Presidente de la Compañía, quien podrá tomar como referencia el sistema de administración salarial (SAS) o cualquier otro sistema de comparación con el mercado si lo considera necesario. El Presidente de la Compañía podrá apoyarse en el Comité de Remuneración.

## CAPÍTULO III TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Enka de Colombia adoptará políticas y procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los accionistas, a los demás inversionistas, al mercado y al público en general; en forma oportuna, clara y suficiente.

### 14. POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

La Sociedad revelará a sus accionistas, inversionistas, terceros con interés en la Compañía, al mercado y la Sociedad en general, toda aquella información que se considere relevante frente a la Empresa, su situación financiera, jurídica, comercial, laboral, los riesgos eventuales, los conflictos de interés y el cumplimiento de los estándares de gobierno corporativo. Esta información se referirá en especial a:

- **En forma permanente y cada vez que exista una actualización o modificación:**
  - a) Los Estatutos Sociales de Enka de Colombia S.A.
  - b) El Código de Buen Gobierno de Enka de Colombia S.A
  - c) La orientación estratégica de la Compañía, enmarcada en su misión, visión y objetivos
  - d) La información enmarcada en lo dispuesto en el Artículo 5.2.4.1.5 y siguientes del Decreto 2555 de 2010: Información Relevante
  - e) La identificación de los principales accionistas y de los beneficiarios reales de las acciones que conforman el control de Enka de Colombia S.A., conforme a las políticas de divulgación señaladas por la ley
  - f) Los criterios para la negociación de acciones por parte de directivos, administradores y demás funcionarios de la Sociedad
  - g) Un resumen de las hojas de vida de las personas que desempeñan cargos o funciones en las estructuras de Gobierno Corporativos (Junta Directiva y principales administradores) y en el sistema de Control Interno de la Sociedad
  - h) La estructura y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Sociedad, así como sus hallazgos relevantes
- **Trimestralmente:**
  - i) Información financiera trimestral reportada a través de la Superintendencia Financiera, siguiendo los lineamientos establecidos por ella, y adicionalmente los estados financieros intermedios de propósito general.
  - j) Informes trimestrales de resultados, los cuales explican en forma resumida el desempeño económico de la Sociedad.
  - k) Modificaciones que se hayan presentado en el trimestre de los aspectos generales de la operación, el desempeño bursátil y financiero y las prácticas de sostenibilidad e inversión responsable reveladas en el informe anual.
- **Anualmente:**

- l) **Un informe anual** que incluye el informe de gestión, el dictamen y los hallazgos relevantes del Revisor Fiscal, los estados financieros de propósito general y sus notas explicativas, las transacciones con partes relacionadas, los aspectos generales de la operación, el desempeño bursátil y financiero y las prácticas de sostenibilidad e inversión responsable.
  - m) **Un informe de sostenibilidad** que informa acerca de la gestión realizada en los ámbitos económico, social y ambiental, en el marco del desarrollo sostenible, con información relevante para los grupos de interés.
  - n) **Un informe de Gobierno Corporativo** que contiene la estructura de la propiedad de la Sociedad, estructura de la administración de la Sociedad, operaciones con partes vinculadas, sistemas de gestión de riesgos de la Sociedad, y demás información.
- **Cuando se presenten:**
    - o) Auditorías externas que se hayan realizado, metodología empleada y resultados relevantes de las mismas.
    - p) De existir salvedades en el informe del Revisor Fiscal, éstas y las acciones que la sociedad plantea para solventar la situación serán objeto de pronunciamiento ante los accionistas reunidos en Asamblea General por parte del presidente del Comité de Auditoría. Cuando ante las salvedades y/o párrafos de énfasis del Revisor Fiscal, la Junta Directiva considere que debe mantener su criterio, esta posición será adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea General, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.
    - q) Las operaciones con o entre Partes Vinculadas, incluidas las operaciones entre empresas del Conglomerado que, por medio de parámetros objetivos tales como volumen de la operación, porcentaje sobre activos, ventas u otros indicadores, sean calificadas como materiales por la sociedad se incluyen con detalle en la información financiera pública.

La divulgación de esta información se hará de acuerdo con lo dispuesto por la ley y sus organismos de control, así como en la página web de la empresa: [www.enka.com.co](http://www.enka.com.co) y por solicitud a través de la Oficina de Atención al Inversionista de Enka de Colombia.

La página web de la sociedad está organizada de forma amigable, de tal forma que resulta sencillo para el usuario acceder a la información asociada o relacionada con el Gobierno Corporativo.

En este sentido, la página web de la sociedad incluye, al menos, los siguientes vínculos o con denominación análoga:

- a) **Acerca de la sociedad:** historia, principales datos, visión y valores, modelo de negocio, estructura empresarial y modelo de gobierno.
- b) **Accionistas:** cotización, capital, hechos relevantes comunicados al RNVE, información financiera (estados financieros auditados e informe o dictamen del Revisor Fiscal, informe anual, informe de gestión, presentación resultados intermedios, indicadores económicos y financieros, etc.), agenda del accionista (reuniones informativas, asambleas, pago de dividendos, etc.), Asamblea

General (convocatoria, agenda, propuestas de acuerdo, información asociada a los puntos de la agenda, modelo de representación, etc.), histórico de dividendos por acción pagados, datos de la oficina de contacto de accionistas, preguntas frecuentes, etc.

- c) **Relaciones con inversionistas:** resultados, presentaciones (de resultados, de operaciones, conferencias, eventos, etc.), informes financieros (informe anual, informe de gestión, informes trimestrales, informe de la gestión de riesgos, información a entes supervisores, noticias significativas, información pública periódica, etc.), características de las emisiones de deuda vigentes, informe de las calificaciones, etc.
- d) **Gobierno Corporativo:** Estatutos, Código de Gobierno Corporativo, composición de la Junta Directiva, Comités de la Junta Directiva, Informes de los Comités, derechos de información, acuerdos de accionistas, Código de Conducta, copia de la últimas cinco (5) Encuestas Código País diligenciada y/o Reporte de Implementación, principales políticas de la sociedad, etc.
- e) **Sostenibilidad:** políticas de responsabilidad social empresarial, relaciones con grupos de interés, comunidad, medio ambiente, etc.

Los soportes para comunicar información a los mercados que utiliza la sociedad en general son documentos que se pueden imprimir, descargar y compartir.

La divulgación de otra información relacionada con los procedimientos, criterios o mecanismos de gobierno de la Sociedad, así como con su funcionamiento y desempeño; podrá ser solicitada por escrito a la Oficina de Atención al Inversionista o a la Presidencia de la empresa. En dicha solicitud se deberán indicar las razones para el requerimiento de la información y el uso que se dará a la misma. La negativa de la solicitud presentada podrá ser puesta en consideración de la Junta Directiva, por petición escrita del solicitante.

Cuando a criterio de la Compañía, la respuesta a un inversionista pueda colocarlo en ventaja, se permitirá el acceso a dicha respuesta a los demás inversionistas de manera inmediata, de acuerdo con los mecanismos que se tenga establecidos para el efecto.

La información para los medios de comunicación podrá ser entregada únicamente por el Presidente de la empresa. Salvo esta excepción, los empleados de la Sociedad tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario, o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación, a menos que cuenten con la expresa autorización de la Presidencia de la Compañía.

La Junta Directiva decidirá si determinada información es reservada o confidencial, para lo cual analizará el impacto de revelarla al mercado. En caso de considerar que un determinado evento de información relevante no puede ser revelado, por considerar que su divulgación puede causarle un perjuicio a la sociedad o puede poner en peligro la estabilidad del mercado de valores, se solicitará autorización a la Superintendencia Financiera para no revelarlo. La solicitud dará cumplimiento a los requisitos contenidos en la ley del mercado de valores para estos casos.

## 15. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA COMPAÑÍA

En la sociedad, los objetivos de la gestión de riesgos son:

- a) Identificación de los riesgos, derivados de la estrategia definida por la sociedad
- b) Evaluación de los riesgos y medición del grado de exposición de estos
- c) Gestión efectiva de los riesgos, que incluye la toma de decisiones sobre su manejo en términos de evitarlo, controlarlo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo
- d) Monitoreo de riesgos, entendido como la evaluación de las decisiones sobre la asunción de riesgos están en línea con la política de riesgos aprobada por la Junta Directiva
- e) Reporte periódico a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la administración de riesgos

En el marco de la política de administración de riesgos, la Alta Gerencia es la dueña de los procesos y responsable de la administración de riesgos, es decir, de identificar, evaluar, medir, controlar, monitorear y reportar los riesgos, definiendo metodologías, y asegurando que la administración de riesgos es consistente con la estrategia y con la política de riesgos definida.

Los administradores de Enka de Colombia S.A., al identificar riesgos inherentes a las actividades relacionadas con la Compañía, los darán a conocer a sus accionistas e inversionistas en los estados financieros, en los informes que se presenten a la Asamblea General de Accionistas y de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia Financiera.

## 16. POLITICA DE GESTION DE RIESGOS

Enka de Colombia es una empresa que por el tamaño y complejidad no ha considerado necesario nombrar un Comité de Riesgos. Los riesgos son gestionados así:

- Riesgos de solvencia y liquidez: La Junta Directiva por mandato estatutario aprueba los contratos o actos que excedan de USD 5.000.000 y las inversiones en activos fijos superiores a USD 250.000. Las demás cifras de los estados financieros son analizadas por la Junta Directiva en cada reunión y mensualmente por la Presidencia y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Riesgo de crédito: La Compañía cuenta con una póliza de seguro de crédito cuya contratación es aprobada por el Comité de Auditoría. Las ventas de clientes a riesgo de Enka (sin seguro) son aprobados por la Junta Directiva cuando el monto de exposición supera los USD 250.000.
- Riesgos puros: Se tienen contratadas pólizas de seguros para preservar los activos de la Compañía. El Comité de Auditoría aprueba la contratación de la póliza todo riesgo daño material, las demás pólizas son aprobadas por la Presidencia y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera e informadas anualmente al Comité de Auditoría.
- Riesgos operativos: Son analizados por la Gerencia de Contabilidad y Control Interno a través de un Plan de Auditoría anual que es presentado al Comité de Auditoría.

Adicionalmente, por el trabajo realizado por el departamento de Control Interno (que depende de la Gerencia de Contabilidad y Control Interno), donde se revisa la gestión de inventarios, compras, ventas, entre otros.

Los montos inferiores a los expresados en esta política son responsabilidad del Presidente de la Compañía, quien definirá los niveles de aprobación para cada nivel dentro de la sociedad.

Adicionalmente, cuando sea del caso la Empresa contratará, con firmas de reconocida trayectoria, la evaluación de los riesgos de la compañía, con el fin de adelantar la calificación de la probabilidad de pago oportuno de las obligaciones derivadas de los títulos emitidos por ésta.

## **17. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LA SOCIEDAD**

**17.1. Comité de Auditoría.** Es un comité de la Junta Directiva cuyas funciones se encuentran reglamentadas por los estatutos y el presente Código.

**17.2. Revisor Fiscal.** La Compañía cuenta con un Revisor Fiscal nombrado por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su elección. La elección de Revisor Fiscal se llevará a cabo con base en una evaluación objetiva y pública adelantada por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva, con total transparencia, previo el análisis de por lo menos dos alternativas en aspectos tales como los servicios ofrecidos, costos y honorarios, experiencia, conocimiento del sector, etc.

Los accionistas pueden proponer al Comité candidatos adicionales para Revisor Fiscal, siempre que sus perfiles se ajusten a lo establecido en la ley y en los Estatutos Sociales.

El Revisor Fiscal tendrá las calidades que para desempeñar tal cargo exija la ley, no tendrá subordinación con respecto a los administradores, principales ejecutivos o directores de la Sociedad; y podrá ser ejercida por una persona jurídica, quién a su vez designará la persona nombrada como Revisor Fiscal.

Las funciones del Revisor Fiscal son las consagradas en la ley y en los Estatutos Sociales.

El Revisor Fiscal debe incluir, en el dictamen que debe rendir a los accionistas en la Asamblea General de Accionistas, los hallazgos relevantes, con el fin de que los accionistas, la Junta Directiva, el Presidente y los inversionistas, cuenten con la información necesaria para tomar las decisiones requeridas.

La remuneración del Revisor Fiscal es fijada por la Asamblea General de Accionistas, para lo cual se tendrá en cuenta sus responsabilidades, su experiencia, sus competencias y las prácticas del mercado.

La sociedad 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.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley y en los Estatutos Sociales, no podrá ser Revisor Fiscal de la Compañía, quien haya recibido ingresos de la Sociedad, que representen el veinticinco por ciento (25%) o más de su último ingreso anual del año inmediatamente anterior. Adicionalmente, el Revisor Fiscal no podrá desempeñar o ejercer en la Compañía, directamente o a través de terceros, servicios distintos de los de Revisoría Fiscal, que comprometan su independencia en el ejercicio del cargo.

La firma o persona que ejerza las funciones de revisoría fiscal no podrá prestar a la Compañía, los siguientes servicios:

- a) Teneduría de libros y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros
- b) Diseño e implementación de sistemas de información financiera
- c) Tasación o valuación de servicios, emisión de opiniones o contribución en informes
- d) Presentación de servicios actuariales
- e) Prestación de servicios de auditoría interna
- f) Ejercicio de funciones de gerencia y recursos humanos
- g) Prestación de servicios de corretaje o trading, asesoría de inversiones o servicios de banca de inversiones
- h) Prestación de servicios legales o peritazgos no relacionados con revisoría fiscal
- i) Cualquier otro servicio que determine el Comité de Auditoría o Junta Directiva

La firma de revisoría fiscal que se elija como revisor fiscal de la Compañía estará obligada a rotar a las personas que al interior de la entidad adelantan dicha función con por lo menos una periodicidad de cuatro (4) años. Igualmente, la persona que ha sido rotada solamente pueda retomar la auditoría de la Compañía luego de un periodo de dos (2) años. Igual previsión se aplicará en caso de que el revisor fiscal sea una persona natural.

**17.3. Gerente de Contabilidad y Control Interno.** La Empresa cuenta con una Gerencia que está encargada de auditar la efectividad del Sistema de Control Interno en la Compañía, con miras a mejorar las operaciones de la Empresa, ayudándola a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Se prohíbe contratar con el Revisor Fiscal y con las personas o entidades vinculadas con la firma de revisoría fiscal, entre las que se incluyen las empresas de su grupo, así como las empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/administradores con los de la firma de revisoría fiscal, servicios profesionales distintos a los de la propia auditoría financiera y demás funciones reconocidas en la normativa vigente.

Son funciones de la Gerencia de Contabilidad y Control Interno:

- a) Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento.
- b) Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del Sistema de Control Interno, en las áreas y procesos de la Compañía que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos relacionados con la administración de riesgos, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información.
- c) Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control, involucrados en los diferentes procesos o actividades de la Compañía, en aquellos aspectos que considere relevantes.
- d) Revisar los procedimientos adoptados por la Administración para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.

- e) Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la Administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a los entes de control.
- f) Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático disciplinado.
- g) Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas que se requiera.
- h) Presentar comunicaciones e informes al Comité de Auditoría o a la Junta Directiva o a la Administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- i) Hacer seguimiento a los controles establecidos por la Compañía, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- j) Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.

17.4. **Autocontrol.** En la Sociedad se aplica y exige el principio de autocontrol, es decir las personas que participan en los diferentes procesos de la Sociedad, deben considerar el control como parte inherente de sus responsabilidades, campos y de acción y toma de decisiones.

17.5. **Divulgación.** En los informes que entrega la Sociedad a sus accionistas e inversionistas, se incluirán cuando sea el caso, los reportes sobre las actividades de control interno desarrolladas y los hallazgos relevantes que se efectúen.

17.6. **Comunicación.** En la Sociedad se comunican hacia abajo y en horizontal la cultura, filosofía y políticas de riesgo, para que el conjunto de la organización considere los riesgos y actividades de control en su actividad. Así mismo, la información se reporta a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia de manera veraz, comprensiva y completa, para permitir la toma informada de decisiones y la administración de riesgos y control.

17.7. **Buzón de transparencia.** La Compañía ha implementado canales de denuncia que permiten a empleados, contratistas, accionistas, clientes, proveedores y terceros en general, informar de manera anónima situaciones irregulares que vayan en contra de la ley, los Estatutos, el Código de Conducta y de Buen Gobierno, así como posibles violaciones a los derechos humanos por parte de los colaboradores o personas de los diferentes grupos de interés, y en general cualquier situación que vaya en contra de la ética y la transparencia.

La investigación de las denuncias se realiza conforme a lo establecido en el Código de Conducta.

El buzón de transparencia está disponible en la página web de la Compañía y a través del correo electrónico [buzon@enka.com.co](mailto:buzon@enka.com.co)

## 18. AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS

Un número de accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas o un número de inversionistas cuya inversión sea igual o superior al cinco por ciento (5%) de la respectiva emisión, podrán solicitar a la Junta Directiva de la Compañía, autorización para encargar la realización de auditorías especializadas, bajo su costo y responsabilidad, sobre materias

distintas a las auditadas por el Revisor Fiscal de la Sociedad, quien deberá concederla siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La solicitud para realizar auditorías especializadas deberá ser por escrito, indicando en forma detallada las razones y los hechos en que se funda para llevarla a cabo, los asuntos específicos objeto de auditoría, los cuales deberán ser congruentes con la motivación invocada, y el tiempo de duración.
- b) La Junta Directiva dispone de cinco (5) días hábiles para responder la solicitud. En caso de negarse, deberá indicar claramente las razones de la negativa.
- c) Las firmas o profesionales que se contraten para realizar tales auditorías deberán tener, como mínimo, las calidades de la Revisoría Fiscal que haya designado la Asamblea General de Accionistas para el periodo correspondiente.
- d) Cuando el porcentaje requerido para solicitar la auditoría especializada, lo conformen un número plural de accionistas o inversionistas, en su solicitud, deberán designar un representante, con quien se surtirá todo el trámite.
- e) Deberán suscribirse previamente acuerdos de confidencialidad entre la Compañía, la firma auditora y el o los accionistas e inversionistas interesados, en los términos establecidos por la Compañía.
- f) Estas auditorías solo podrán referirse a temas específicos y no podrán versar sobre secretos industriales, información confidencial, sobre materias cobijadas por la legislación sobre derechos de propiedad intelectual, sobre materias que hayan sido motivo de pronunciamiento por parte del Revisor Fiscal, sobre datos que puedan ser utilizados en detrimento de la Compañía o sobre negocios que se encuentren en fases o tratos preliminares.
- g) Las auditorías deberán llevarse a cabo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- h) En ningún caso las auditorías especializadas podrán implicar una afectación de las autonomías de los administradores, según las facultades legales y estatutarias.
- i) Los papeles de trabajo del auditor especial estarán sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

## CAPÍTULO IV GRUPOS DE INTERÉS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

### 19. GRUPOS DE INTERÉS

Enka de Colombia S.A. se compromete a cumplir frente a sus accionistas, inversionistas, tenedores de bonos y de otros valores, acreedores, proveedores, la comunidad, el Estado y terceros en general, con todos los parámetros, principios y requerimientos establecidos por la ley, los estatutos y el presente Código.

En especial, frente a los siguientes grupos de interés, la Sociedad se compromete a:

- 19.1. **Clientes.** mantener los procedimientos incluidos en su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Cadena Logística para el diseño, producción, venta y servicio asociado de los distintos productos de la compañía. Adicionalmente, proveer información veraz y oportuna sobre las especificaciones técnicas y la trazabilidad de las materias primas utilizadas, y proteger los datos personales e información confidencial de los clientes, en cumplimiento con la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos.
- 19.2. **Proveedores.** seleccionar y evaluar a los proveedores de la empresa, bajo criterios de severidad ética, calidad, precio, competitividad, sostenibilidad y cumplimiento; según lo establecido en los procedimientos que, al respecto, contienen el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Cadena Logística. Respetar los términos y condiciones acordados en los contratos, incluidos los plazos de pago, las condiciones de entrega y las responsabilidades compartidas. También fomentar en los proveedores la adopción de las prácticas de buen gobierno corporativo y sostenibles de la compañía, desde el punto de vista ambiental, social y económico.
- 19.3. **Organismos del Estado.** enmarcar en un profundo respeto por la ley, los procedimientos y políticas de Enka de Colombia S.A. y adoptar los requerimientos y prácticas exigidas por los organismos reguladores, de vigilancia y control del Estado, y promover la transparencia brindando información clara, veraz y oportuna cuando esta sea requerida.
- 19.4. **Competidores.** enmarcar las prácticas y políticas comerciales de la Sociedad, en criterios de libre competencia y un estricto cumplimiento de la ley.
- 19.5. **Empleados.** mantener el Sistema de Administración Salarial para brindar equidad y competitividad en la remuneración de sus empleados y el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Cadena Logística, en donde se encuentran los procedimientos de selección, enganche y retiro. Fomentar el crecimiento y desarrollo personal y profesional mediante programas de formación y capacitación continua. Reconocer el desempeño de los empleados por medio de mecanismos de evaluación justos. Adicionalmente, proteger su vida mediante la

implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y buscar un equilibrio entre su vida laboral y personal; además, de respetar su derecho a la libre asociación y promover la equidad, la igualdad de oportunidades y la diversidad e inclusión

- 19.6. **Comunidad.** participar en el desarrollo activo de la comunidad de Girardota, en dónde Enka de Colombia tiene su planta de producción, y de los recicladores del país, por medio del pago oportuno de sus obligaciones fiscales y el apoyo a programas sociales de acuerdo con las posibilidades económicas de la Sociedad, respetando y promoviendo los derechos humanos.
- 19.7. **Inversionistas y Tenedores de Títulos.** garantizar los derechos de los inversionistas y tenedores de títulos de la empresa brindar información integral y oportuna para la evaluación de la calidad de la inversión y promover la creación de valor sostenible que incluye criterios económicos, sociales, ambientales y éticos.

## 20. NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

Las actuaciones de Enka de Colombia S.A. se desarrollan en un marco de profundo respeto por la ley y bajo los más altos estándares de comportamiento ético. Por tal motivo la Sociedad exige que todos y cada uno de sus empleados desarrollen sus actividades, de tal manera que cumplan una serie de principios, fundamentados en la transparencia, la honestidad y la equidad:

- a) Todas las personas relacionadas con la Sociedad, ya sea con vínculo laboral o jurídico, deben actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y verdad en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios y conducta personal. Tienen además la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley y demás normas que rigen su actividad, a los más altos principios éticos y a los reglamentos internos, al presente Código y a las Políticas de Cumplimiento implementadas por la Compañía.
- b) Se debe velar por los bienes de la Sociedad, de los accionistas, inversionistas y de la comunidad como si fueran propios, respetar a las autoridades, y llevar una vida ejemplar como miembros de familia y como ciudadanos.
- c) Todas las relaciones de la Sociedad y sus empleados con los grupos de interés se caracterizan por postulados de total transparencia, confianza y desarrollo mutuo.
- d) Todos los empleados tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Sociedad, cumplir con sus deberes y obligaciones, evitar la ocurrencia de actos prohibidos o inseguros, e informar a la Gerencia de Contabilidad y Control Interno y/o a la revisoría fiscal, o a través del buzón de transparencia, sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas.
- e) Los empleados y funcionarios de la Sociedad obrarán con buena fe, con lealtad y con la diligencia y el cuidado de un buen hombre de negocios, velando por los intereses de la Sociedad. Promoverán y difundirán, al interior de la Sociedad, el conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que les sean aplicables, así como las normas del Código de Buen Gobierno, y los sanos usos o prácticas del mercado.
- f) Los empleados y funcionarios de la Sociedad no aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, o que puedan utilizarse para

confundir o sorprender la buena fe de terceros, o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Compañía, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

- g) Los empleados y funcionarios de la Sociedad comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos y si es del caso, al Gerente de Contabilidad y Control Interno o a través del buzón de transparencia, todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario, o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad, así como cualquier acto de soborno, real o potencial, propio o ajeno, o cualquier operación sospechosa relacionada con el lavado de activos, con la financiación del terrorismo o con el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- h) Los empleados y funcionarios a los que se les entregue activos, servicios, recursos humanos y materiales de la Compañía, deberán utilizarlos únicamente para los fines para los cuales le fueron asignados, lo que los obliga a evitar cualquier uso inadecuado para actividades personales o de particulares.
- i) Los empleados y funcionarios deben guardar y proteger la información que hace parte de la reserva comercial, industrial, financiera y tecnológica de la Compañía, abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada y evitar el uso de dispositivos, equipos, sistemas e información de la Compañía para beneficio en actividades y/o negocios propios o de terceros.
- j) Los empleados y funcionarios deberán consultar a su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica o en cuanto a lo establecido en los Estatutos de la Compañía, las normas internas y este Código.

Así mismo, los empleados de la Compañía deberán abstenerse de:

- k) Intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Compañía.
- l) Incurrir en conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.
- m) Realizar conductas que, bajo las normas vigentes, correspondan a cualquier modalidad de acoso laboral.
- n) Incumplir con las normas relacionadas con la prevención y control del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- o) Realizar o recibir pagos de comisiones ilegales o indebidas, originadas en transacciones o negocios nacionales o internacionales.

## **21. RELACIONES COMERCIALES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Las relaciones comerciales de la Sociedad con los diferentes grupos de interés deben enmarcarse en principios éticos fundamentados en la transparencia, la honestidad y la equidad:

- a) No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento ético, social y empresarial contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres.
- b) Las relaciones comerciales entre la Compañía y sus accionistas y entre la Compañía y sus directivos o sus parientes o asociados, se celebrarán en condiciones de mercado y se regirán por los criterios de transparencia, equidad e imparcialidad. En virtud de lo anterior, se deberá garantizar que la Sociedad tenga conocimiento de la relación de parentesco o de asociación, que vincule a alguno de sus directivos o a la Sociedad, con algún eventual proveedor de bienes o servicios. La Compañía seleccionará la propuesta que mejor satisfaga sus intereses, en concordancia con factores de experiencia, calidad, precio y servicio, entre otros.
- c) Los intereses comerciales de la Sociedad serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, donaciones o pagos tendientes a obtener resultados para los empleados o miembros de sus familias.
- d) Como política general, no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, atenciones o invitaciones especialmente con proveedores, contratistas y clientes. Sin embargo, será aceptado que los empleados efectúen o reciban regalos o atenciones cuyo valor no supere los doscientos dólares americanos (USD 200). Dentro de este aspecto, solo podrán aceptarse las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales, y En caso de que el monto del regalo o atención sea superior a este valor , debe darse a conocer a la Gerencia de Contabilidad y Control Interno y el Vicepresidente respectivo, para decidir si puede ser aceptado o no.
- e) Los empleados no podrán ofrecer dinero, o cualquier ventaja económica directa o indirecta, a terceros, para la obtención de un negocio, concesión u operación particular. Ni aprovechar su posición, en la Compañía, para obtener beneficios personales o familiares.
- f) Contribuciones y Actividades Políticas: Salvo a título personal y a su propia elección, ningún empleado y/o directivo de la Compañía podrá participar en actividades políticas, ni realizar contribución alguna para ningún candidato político o partido en nombre y representación de la Sociedad, ni recibir reembolsos directos o indirectos para contribuciones políticas personales realizadas por ellos mismos. Sin embargo, la Compañía podrá efectuar donaciones a entidades con fines políticos con la debida autorización de la Junta Directiva.
- g) Todos los proveedores de bienes y servicios de la Compañía deberán cumplir el Código de Conducta para Proveedores, el cual regula los estándares de gobernanza, medio ambiente, responsabilidad social y seguridad en la cadena de suministro.

## **22. OPERACIONES CON VINCULADOS ECONÓMICOS**

El conocimiento y valoración de las transacciones con vinculados económicos corresponde al Comité de Auditoría. Las conclusiones de la valoración se consignan en un informe del Comité a la Junta Directiva donde se establecen:

- Los criterios cualitativos o cuantitativos utilizados para determinar la materialidad de la operación
- El respeto de la operación a la igualdad de trato de los accionistas

- El precio o valor de la operación y el respeto a las condiciones de mercado
- El momento de la revelación

Las operaciones con vinculadas son aprobadas por la Junta Directiva con la exclusión de la parte interesada, con el voto de las tres cuartas partes de esta y el voto afirmativo de los Miembros Independientes. No requieren de autorización expresa por parte de la Junta Directiva, las operaciones vinculadas recurrentes propias del giro ordinario, realizadas en virtud de contratos de adhesión, o contratos marco generales, cuyas condiciones están perfectamente estandarizadas, se aplican de forma masiva, y son realizadas a precios de mercado, fijados con carácter general por quien actúa como suministrador del bien o servicio del que se trate, y cuya cuantía individual no sea relevante para la Sociedad.

Para la revelación posterior de las operaciones entre Partes Vinculadas propias del giro ordinario, que sean recurrentes y a precios de mercado, la Sociedad suministra al mercado información adicional a través de los estados financieros anuales.

### **23. RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Enka de Colombia S.A. ha adoptado las siguientes políticas que enmarcan sus actuaciones frente a los grupos de interés, la Sociedad y el Estado:

**23.1. Política de sostenibilidad.** En Enka de Colombia entendemos la sostenibilidad como elemento fundamental para el progreso empresarial y para la permanencia en el tiempo, permitiéndonos cumplir con el compromiso que tenemos con los grupos de interés y el mejoramiento del entorno.

La continua implementación de nuevas tecnologías de reciclaje nos ha permitido generar valor de manera responsable por medio de la transformación de residuos sólidos en productos con altos estándares de calidad.

**23.2. Política de calidad.** En Enka buscamos ser una empresa sostenible y competitiva, mediante la aplicación de altos estándares de calidad, tecnología de punta, servicio técnico especializado y la atención de las necesidades de nuestros grupos de interés.

Enmarcado en lo anterior, Enka de Colombia cuenta con la certificación de su Sistema de Gestión de Calidad, bajo el referencial NTC ISO 9001: 2017 diseño, producción de gránulos de PET, poliolefinas (polipropileno y polietileno) y fibras discontinuas de PET a partir de materias primas recicladas posconsumo; gránulos, hilos técnicos, cuerdas, lona para llantas y filamentos continuos de poliamida; y fibras discontinuas y filamentos continuos de poliéster, SC 330-1.

**23.3. Política del Sistema de gestión de seguridad industrial y salud en el trabajo.** En Enka de Colombia buscamos minimizar los accidentes e incidentes, las enfermedades laborales y fomentar la cultura de autocuidado; reconociendo la Seguridad Industrial, la Salud en el Trabajo y el Medio Ambiente como tres pilares fundamentales para su desarrollo.

- 23.4. **Política de seguridad en la cadena logística internacional.** Enka de Colombia S.A. fundamenta todas sus actividades en un profundo respeto por la Ley y en el respaldo a todas las autoridades que les compete velar por la integridad del comercio internacional. Por ello, nos comprometemos a ejecutar nuestros procesos de importación y exportación cumpliendo altos estándares de seguridad, promoviendo el uso seguro de las tecnologías de información, con base en un sistema de gestión del riesgo en la cadena logística internacional en continua mejora y con el propósito de prevenir que a través de ellos se realicen actividades ilícitas como narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo, contrabando, soborno o corrupción.
- 23.5. **Política de retornabilidad.** En Enka de Colombia buscamos ser una empresa sostenible y competitiva, que diseñe sus procesos productivos y logísticos buscando la circularidad, tanto de sus productos como de los envases y empaques asociados a los mismos.

Permanentemente buscamos mejorar el sistema de trazabilidad y aumentar los niveles de retornabilidad de envases y empaques para incrementar el reúso de parte de los materiales puestos en el mercado colombiano.

- 23.6. **Política de derechos humanos.** Reafirmamos nuestro compromiso con el respeto, la protección y la promoción de los derechos humanos en todas nuestras actividades y relaciones. Reconocemos la dignidad inherente de cada persona y nos comprometemos a garantizar un entorno basado en la equidad y la inclusión. Nuestras políticas y acciones se alinean con los principios y derechos reconocidos internacionalmente, incluyendo la Carta Internacional de Derechos Humanos, las Declaraciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y las normativas nacionales aplicables. Nos esforzamos por prevenir cualquier forma de discriminación, trabajo forzoso o infantil, y promovemos condiciones laborales. Fomentamos una cultura de respeto a los derechos humanos entre nuestros grupos de interés, impulsando el diálogo y la mejora continua en nuestras prácticas.

# CAPÍTULO V CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

## 24. DEFINICIÓN

Existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza de algún miembro de la Junta Directiva, Administrador o empleado y el de la Sociedad, bien sea porque el interés sea de cualquiera de estos o de un tercero.

En este mismo sentido, se considera que existe un conflicto de interés si algún miembro de la Junta Directiva, Administrador o empleado cuenta con un interés que pueda nublar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del miembro de la Junta Directiva, Administrador o empleado se vea comprometido.

## 25. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Se establecen las siguientes prohibiciones para los directores, administradores y los altos funcionarios de la Empresa:

- a) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.
- b) A los miembros de la Junta Directiva, empleados de la Compañía, mandatarios y abogados de esta, se les prohíbe revelar a los accionistas o extraños las operaciones de la Sociedad y la situación de sus negocios, salvo autorización especial de la Junta Directiva.
- c) Se prohíbe hacer nombramientos que contraríen lo dispuesto por la ley o por los estatutos sobre incompatibilidades.
- d) Se prohíbe a los funcionarios que tienen la representación de la Compañía llevar a efecto cualquier operación de aquellas para las cuales necesitan autorización previa, emanada de otro órgano directivo, sin haberla obtenido.
- e) Los directores, administradores y demás funcionarios de la Sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma Sociedad, mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante, o de la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

## 26. MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

En caso de que algún accionista, director, administrador o empleado de la Compañía, tenga conocimiento de una situación que pueda implicar un conflicto de interés real o potencial, deberá informar oportunamente al superior inmediato, y al Gerente de Contabilidad y Control Interno, o a

través del buzón de transparencia, o a la Junta Directiva, a fin de que se tomen las medidas necesarias.

Si el conflicto de interés es esporádico, se debe seguir el procedimiento indicado en este Código y en el Código de Conducta. Cuando se trate de conflictos de interés de carácter permanente y tal situación afecta al conjunto de las operaciones de la Sociedad, debe entenderse como una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado ya que le imposibilita para ejercer el cargo.

Cuando se presente una situación que genere conflicto de intereses entre accionistas y administradores, directores y altos funcionarios de la Compañía, o cuando se presente entre accionistas entre sí, la Junta Directiva evaluará la situación y procurará su solución o conciliación. Si la gravedad del asunto lo amerita, la Junta Directiva le solicitará al Presidente la convocatoria a una reunión de la Asamblea General de Accionistas, dentro del mes calendario siguiente, con el fin de que el conflicto sea dirimido por el máximo órgano social.

Para el análisis del caso, las partes implicadas suministrarán al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión y de la respectiva determinación deberá excluirse el voto de los implicados si ellos tuvieran representación en el órgano social correspondiente. En todo caso, la autorización de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva, solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.

Las situaciones de conflicto de interés relevantes, en las cuales un miembro de la Junta Directiva o de la alta gerencia esté obligado a abstenerse de participar en una reunión o votación, serán publicadas en la información anual que publica la sociedad en su página web [www.enka.com.co](http://www.enka.com.co).

Los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia deben aceptar expresamente en sus Cartas de Aceptación o contratos, que, desde el conocimiento de la presentación de una OPA u otras operaciones relevantes, tales como fusiones o escisiones, existirán períodos durante los cuales se comprometen a no negociar, directa o indirectamente a través de interpuesta persona, acciones de la Sociedad.

## 27. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**27.1. Frente a los accionistas.** Las diferencias de criterio que se presenten entre los accionistas en relación con la marcha general de la Sociedad, sus operaciones, proyectos y negocios, serán discutidas y resueltas por la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con lo establecido en la ley y los estatutos.

Los conflictos individuales que se presenten entre la Sociedad y los accionistas, o entre éstos entre sí, se intentarán solucionar: en primera instancia, por vía del acuerdo directo, en segunda instancia por amigables componedores, y en tercera instancia por la intervención de conciliadores de los centros de conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio de Medellín.

Las diferencias que ocurran a los accionistas con la Sociedad, o a los accionistas entre sí, por razón de su carácter de tales, durante el contrato social, al tiempo de disolverse la Sociedad y en el período de la liquidación, que no puedan ser resueltas por los mecanismos citados, serán sometidas a la decisión obligatoria de un Tribunal de Arbitramento que funcionará en la ciudad de Medellín y estará

integrado por tres (3) ciudadanos colombianos en ejercicio de sus derechos civiles y abogados, los cuales fallarán en derecho.

El nombramiento de los árbitros se hará de común acuerdo entre las partes, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la solicitud presentada por cualquiera de ellas a la otra. Si no hay acuerdo, la designación corresponderá al Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Medellín, de lista de diez nombres que pasen de consuno las partes en los diez días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anteriormente mencionado, o en su defecto, hará la designación conforme lo determine el reglamento de la Cámara. Se entiende por parte la persona o grupo de personas que sustenten la misma pretensión.

El tribunal se tramitará de conformidad con las reglas del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Medellín, y en lo no previsto en este artículo y en esas reglas, el procedimiento arbitral se regirá por las normas legales pertinentes.

Sin embargo, conforme al Artículo 194 del Código de Comercio, las acciones de impugnación previstas en el Capítulo VII del Título I del Libro Segundo del Código de Comercio, se intentarán ante los jueces comunes, sin sujeción a la presente cláusula compromisoria.

**27.2. Frente al cumplimiento del Código de Buen Gobierno.** Será responsabilidad de la Junta Directiva velar por el cumplimiento de los principios, que, sobre el buen gobierno de la Sociedad, establecen los estatutos, el Código de Buen Gobierno y las demás normas que los complementen, reformen, modifiquen o sustituyan.

La Compañía velará por el cumplimiento de las normas sobre Buen Gobierno establecidas en este Código, el cual es de obligatorio cumplimiento para directores, administradores y empleados de la Sociedad.

Los accionistas e inversionistas podrán dirigir sus comunicaciones relacionadas con el incumplimiento de dichas normas, a la Oficina de Atención a los Inversionistas, al Revisor Fiscal o a la Junta Directiva; y en estos casos la Junta Directiva dará respuesta al solicitante con la mayor diligencia y oportunidad.

## REGIMEN SANCIONATORIO

Todos los directivos, empleados, funcionarios o colaboradores de la Compañía que incurran en conductas que violen las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados o su contrato de trabajo podrá ser finalizado con justa causa de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo (en sus artículos 63 y 64), para tal efecto, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse del incumplimiento.

Cuando un directivo, empleado, funcionario o colaborador de la Compañía, con su conducta infractora a lo que dispone este Código, cause pérdidas para la entidad o sus clientes, o sea reincidente, además de las sanciones a que haya lugar conforme lo indicado en el párrafo anterior, puede ser objeto de acciones indemnizatorias, si así lo decide la Junta Directiva.

## DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO

Con el fin de dar a conocer este Código a los empleados de la Compañía, inversionistas, clientes, proveedores, y al mercado en general, este será publicado en la página web de la Compañía.

## CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha aprobación	Número de acta
Tercera versión	22 de abril de 2025	583 de la Junta Directiva
Segunda versión	27 de abril de 2022	559 de la Junta Directiva
Primera versión	29 de octubre de 2015	506 de la Junta Directiva