

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



GRUPO EMPRESARIAL KERALTY  
S.A.S.



## Presentación

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad KERALTY S.A.S., contiene las políticas que deberán guiar la gestión del Grupo Empresarial Keralty, así como de las sociedades controladas por el mismo, las cuales deberán adoptar este Código, siguiendo las formalidades exigidas en cada uno de sus estatutos, con criterios de ética, integridad, transparencia y eficiencia, para asegurar que sus Administradores y demás colaboradores actúen en cumplimiento de los objetivos estratégicos fijados.

La implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, contribuirá a que el Grupo Empresarial y sus sociedades subordinadas, desarrollen un escenario donde los parámetros de actuación sean claros y precisos. Lo anterior resultará en comportamientos transparentes, que generarán confianza en la actuación de sus Administradores, e incrementará la credibilidad de nuestro Grupo Empresarial Keralty y sus sociedades subordinadas frente a sus diferentes Grupos de Interés.

La lectura y cumplimiento de este Código es obligatorio para todos los Administradores del Grupo Empresarial Keralty y de sus sociedades subordinadas, por lo que su desconocimiento no constituirá eximente de responsabilidad.

**JOSEBA GRAJALES**  
**PRESIDENTE**  
**GRUPO EMPRESARIAL KERALTY**

**GRUPO EMPRESARIAL KERALTY**

**CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

**CONTENIDO**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE KERALTY</b> .....	<b>6</b>
1.2.1. IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE.....	6
<b>1.3 PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE KERALTY</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4 VALORES</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>ÓRGANOS SOCIALES</b> .....	<b>8</b>
2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	8
2.1.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	9
2.1.2. ACTAS DE LA ASAMBLEA .....	10
2.1.3. CONVOCATORIA .....	10
2.1.4. DERECHO DE INSPECCIÓN .....	11
2.1.5. CLASES DE REUNIONES .....	11
2.1.5.1. REUNIÓN ORDINARIA .....	11
2.1.5.2. REUNIÓN EXTRAORDINARIA .....	11
2.1.5.3. REUNIÓN POR DERECHO PROPIO .....	11
2.1.5.4. REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA .....	11
2.1.6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	11
2.1.7 PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	12
2.1.8 SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	12
2.2. JUNTA DIRECTIVA .....	12
2.2.1. PRINCIPIOS RECTORES.....	12
2.2.2. PERFILES .....	13
2.2.3. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	13
2.2.3.1. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	13
2.2.3.2. CLASES DE DIRECTORES .....	14
2.2.3.3. CARTA DE ACEPTACIÓN .....	14
2.2.4. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE KERALTY.....	14
2.2.5. SESIONES .....	15
2.2.5.1. ORDEN DEL DÍA.....	16

2.2.6.	REVELACIÓN Y MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN .....	16
2.2.6.1.	ELABORACIÓN DE ACTAS .....	16
2.2.6.2.	COMISIÓN APROBATORIA.....	16
2.2.6.3.	CUIDADO DE LIBROS DE ACTAS .....	16
2.2.7.	QUÓRUM .....	16
2.2.8.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	17
2.2.9.	COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	18
2.2.9.1.	DISPOSICIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	19
2.2.9.1.1.	CONVOCATORIA.....	19
2.2.9.1.2.	ACTAS.....	19
2.2.9.1.3.	PERIODICIDAD .....	19
2.2.9.1.4.	COMPOSICIÓN.....	19
2.2.9.2.	COMITE DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL (NOMBRAMIENTOS, REMUNERACIONES Y GOBERNANZA).....	19
2.2.9.3.	COMITE DE AUDITORÍA INTERNA .....	19
2.2.9.4.	COMITÉ DE RIESGOS .....	20
2.2.9.5.	COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA.....	20
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>20</b>	
<b>DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE KERALTY .....</b>	<b>20</b>	
3.1.	REPRESENTACIÓN LEGAL.....	20
3.1.1.1.	DEL PRESIDENTE EJECUTIVO, DEL PRIMER VICEPRESIDENTE Y DEL SEGUNDO VICEPRESIDENTE.....	20
3.1.1.2.	DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS JUDICIALES.....	20
3.1.1.3.	DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS.....	21
3.1.2.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA SOCIEDAD .....	21
3.1.3.	FUNCIONES DEL PRIMER VICEPRESIDENTE Y DEL SEGUNDO VICEPRESIDENTE.....	21
3.1.4.	FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS JUDICIALES .....	21
3.1.5.	FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES PARA ASUNTOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS.....	22
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>22</b>	
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS.....</b>	<b>22</b>	
4.1.	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	22
4.2.	DEBERES DE LOS ACCIONISTAS .....	23
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>24</b>	
<b>OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>24</b>	
<b>5.1. CONFLICTOS DE INTERESES.....</b>	<b>24</b>	
<b>5.2. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....</b>	<b>25</b>	
<b>5.3. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA .....</b>	<b>25</b>	
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>25</b>	
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>25</b>	
<b>ANEXO 2 .....</b>	<b>27</b>	
<b>GUIA DEL ADMINISTRADOR.....</b>	<b>27</b>	



<b>ANEXO 3 .....</b>	<b>30</b>
<b>ORGANIGRAMA KERALTY .....</b>	<b>30</b>

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo regula la estructura, funciones, principios rectores y elementos esenciales del Gobierno Corporativo de la sociedad KERALTY S.A.S., matriz del GRUPO EMPRESARIAL KERALTY, así como de sus sociedades subordinadas, las cuales deberán adoptar el presente Código, atendiendo para tal efecto los parámetros establecidos en cada uno de sus estatutos.

La Junta Directiva, así como los miembros de la Alta Gerencia, tendrán como función primordial actuar en beneficio de los accionistas y Grupos de Interés, mediante la protección de sus derechos y la aplicación de prácticas y proyectos que logren el crecimiento sostenible del Grupo Empresarial, amparados siempre dentro de las políticas y buenas prácticas contempladas en el presente Código.

### **1.2 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE KERALTY**

KERALTY, cuenta con una estructura de Gobierno Corporativo participativa y creativa que permite transmitir información permanente hacia los órganos de dirección y sus Administradores.

El organigrama de KERALTY, está contemplado en el Anexo No. 3 del presente Código, el cual se deberá actualizar por lo menos con una periodicidad anual o a solicitud del Presidente de KERALTY.

#### **1.2.1. IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y COMPLIANCE**

La Vicepresidencia de Gobierno Corporativo y Compliance del Grupo Empresarial Keralty, es el área encargada de gestionar las labores de secretaría general de KERALTY y facilitar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo.

Adicionalmente, servirá como canal de comunicación entre los accionistas, miembros de Junta Directiva, empleados, usuarios, Grupos de Interés y la Alta Gerencia de la Entidad, garantizando en conjunto con las áreas involucradas, el desarrollo e implementación de mecanismos para asegurar la efectividad de los valores propios de KERALTY, así como el trato equitativo y transparente a accionistas, empleados, usuarios y demás Grupos de Interés.

### **1.3 PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE KERALTY**

Para el Grupo Empresarial KERALTY, es fundamental promover una cultura basada en principios y valores éticos y de transparencia, que permitan la generación de valor en su operación. Por tal razón, inspirados en las mejores prácticas sobre la materia, ha planteado los siguientes principios rectores de Buen Gobierno Corporativo, que orientarán la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente documento.

1. **Respeto por la legislación.** Son destinatarios de este Código la Alta Gerencia, Administradores, Directores, empleados y accionistas de KERALTY y de sus subordinadas. Este Código se encuentra

enmarcado y cumple con las disposiciones legales que rigen la materia, así como por las diferentes normativas expedidas por las instancias que controlan y vigilan la prestación del servicio que ejerce KERALTY y sus subordinadas.

2. **Lealtad.** Todos los empleados, Alta Gerencia, Directores y Administradores de KERALTY y de sus sociedades subordinadas, deberán actuar de buena fe en interés del Grupo, con honestidad y el cuidado propio de un buen hombre de negocios. Por lo anterior, tendrán el compromiso de actuar con ética y transparencia, que implica mantener comportamientos leales, transparentes, honestos y con el compromiso que las actuaciones siempre se desarrollen en el marco de la buena fe.
3. **Reconocimiento a sus Grupos de Interés.** El Grupo Empresarial KERALTY reconoce como principales Grupos de Interés, sin limitarse a ellos, a sus accionistas, Administradores y Directores, Alta Gerencia, empleados, contratistas, proveedores, prestadores de servicios de salud, usuarios, pacientes, los órganos de control internos y externos, los grupos o asociaciones de usuarios, los entes de control y supervisión.

Las relaciones que se adelanten con cada uno de los Grupos de Interés, deben estar orientadas por los principios plasmados en este Código, por lo que deberán otorgarse las garantías que permitan una adecuada protección de sus derechos y un trato equitativo. Para tal fin, el Grupo Empresarial KERALTY deberá fomentar y promover una activa participación y cooperación, que permita generar un efecto positivo de la Entidad y sus subordinadas, en la comunidad en la que tengan presencia, así como promover que las relaciones se enmarquen en la transparencia y apego a las normas.

Las relaciones con los gobiernos y entidades gubernamentales de todo orden, no serán personales sino institucionales, por lo que en todo caso deberán ser lideradas por el Presidente del Grupo Empresarial, o quien éste delegue, siguiendo los parámetros de transparencia, honestidad y rectitud.

KERALTY, deberá dar respuesta completa a las solicitudes que se pongan a su consideración, procurando que las mismas se produzcan en forma clara y completa, con el fin de asegurar que sus solicitudes sean resueltas integralmente y se realizarán en forma cordial y de manera oportuna.

4. **Responsabilidad Social Empresarial.** La Responsabilidad Social Empresarial se contempla como compromiso esencial del Grupo Empresarial KERALTY, bajo los principios de valor compartido empresa-sociedad que inspiran y redefinen los diferentes modelos de práctica empresarial de negocio, acordes con el compromiso de desarrollo endógeno en todas las ciudades en que operamos.
5. **Confidencialidad de la información y datos personales.** El Grupo Empresarial KERALTY, entiende el valor que tiene la información suministrada por sus usuarios, pacientes, empleados, contratistas, proveedores y prestadores de servicios de salud, por lo que se compromete a dar un uso adecuado a los datos personales puestos a su disposición, implementando una política clara en donde se describa los usos y el tratamiento que se le dará a la información de acuerdo con las disposiciones legales aplicables a la materia, brindándole seguridad jurídica, tecnológica y humana, con

herramientas idóneas para su almacenamiento, protección y buen uso y garantizando el derecho de los titulares a la corrección, modificación y/o supresión de los mismos.

#### 1.4 VALORES

Los valores corporativos del Grupo Empresarial KERALTY, son resultado de una cultura empresarial que se ha construido con la experiencia que ha tenido con cada uno de sus Grupos de Interés. Los valores de KERALTY y de sus sociedades subordinadas, deben reflejarse en el actuar de cada uno de sus empleados:

- Compasión: Capacidad de sentir y ponernos en la situación de la persona que se encuentra en dificultades e ir en su ayuda para aliviar o reducir ese sufrimiento. La consideramos como una dimensión irremplazable de excelencia en nuestro Grupo para lograr lo mejor de nuestro equipo humano.
- Justicia: Equilibrio en el buen obrar para que todas las personas puedan recibir lo que les corresponde, sin discriminaciones y con sujeción a sus derechos y deberes.
- Respeto: Reconocimiento a los derechos de los demás en el cumplimiento de los propios deberes, con miras a una convivencia armónica.
- Solidaridad: Sentido colectivo de colaboración y apoyo sin diferenciación alguna, teniendo en cuenta el valor de cada persona y de sus actos.
- Responsabilidad: Actuar con diligencia y prudencia, tomando las decisiones necesarias para garantizar el éxito y minimizar las posibilidades de fracaso. El Grupo Empresarial KERALTY y sus subordinadas asumen las consecuencias de sus actos, procurando la efectiva prestación y calidad de sus servicios.
- Verdad y honestidad: Todos los actos del Grupo Empresarial KERALTY y de sus empleados se rigen por la transparencia, buscando la veracidad en la información que transmite, para ser merecedoras de la confianza suficiente que permita una excelente relación organizacional y con el entorno.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS SOCIALES

### 2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS



La Asamblea de **KERALTY** es el máximo órgano de administración, conformada por los socios reunidos con el quórum y las condiciones que se consagran en la ley y en sus estatutos.

Se defenderán en todo momento los derechos de sus Socios, de forma que puedan participar en ella con toda la información relevante para el ejercicio de sus derechos. Igualmente, brindarán a sus socios suficientes mecanismos de confianza para ser tratados con equidad, conforme a los derechos que confiere cada tipo de acción y a los parámetros legales y estatutarios sobre el particular.

### **2.1.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

La Asamblea de **KERALTY** tendrá las funciones que le asignan la ley y los estatutos de la sociedad, particularmente las siguientes:

- a) Elegir y remover libremente a los miembros principales y suplentes que componen la Junta Directiva de la Compañía, así como al Presidente de la Junta Directiva.
- b) Nombrar al Revisor Fiscal de la Compañía y a su suplente.
- c) Señalar los honorarios del Presidente de la Junta Directiva, de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal.
- d) Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de la sociedad.
- e) Considerar los informes que deben presentar para aprobación o improbación la Junta Directiva y el Representante Legal.
- f) Considerar el dictamen o informe del Revisor Fiscal.
- g) Aprobar la distribución de utilidades con el voto favorable de la mitad más una de las acciones presentes o representadas en la respectiva reunión.
- h) Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazo en que se debe pagar si se decreta. La Asamblea podrá disponer el pago del dividendo en forma de acciones liberadas de la sociedad, si así lo dispone con el voto del ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas. A falta de esta mayoría, sólo podrán entregarse tales acciones a título de dividendo a los accionistas que así lo acepten.
- i) Decretar la creación justificada de reservas ocasionales o estatutarias.
- j) Estudiar y aprobar con el voto de accionistas que representen por lo menos la mitad más una de las acciones presentes en la reunión, la reforma de los estatutos cualquiera que sea su alcance, salvo que los estatutos o la Ley dispongan para determinada reforma una mayoría superior.
- k) Designar los liquidadores y sus suplentes.
- l) Disponer la emisión de acciones privilegiadas y determinar los privilegios correspondientes inherentes a las mismas.
- m) Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá el voto favorable de por lo menos la mitad más una de las acciones presentes en la reunión.

- n) Disponer la iniciación de acciones sociales de responsabilidad contra los administradores de la sociedad, cuando fuere del caso.
- o) Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad y ejercer las demás funciones que le señalen los estatutos o la ley y las que no correspondan a otro órgano.
- p) Ordenar la enajenación total de los activos de la empresa o la de su establecimiento de comercio para lo cual se requerirá el voto afirmativo de accionistas que represente por lo menos la mitad más una de las acciones presentes en la reunión.
- q) La Asamblea General de Accionistas podrá, en cualquiera de sus reuniones, adoptar las decisiones previstas en la ley y en los estatutos a cargo de la Junta Directiva, salvo aquellas que de conformidad con la ley deban ser ejercidas de forma exclusiva por la Junta Directiva.
- r) Delegar en la Junta Directiva, o en cualquiera de los representantes legales de la compañía, cuando lo estime conveniente, y para casos concretos, algunas funciones cuya delegación no esté prohibida.
- s) Ordenar la emisión de bonos de cualquier cuantía, en cuyo caso fijará el monto de los mismos, el valor de cada uno, la tasa de interés, el lugar y la forma de pago, el sistema de amortización si lo hubiere y las demás condiciones de la operación, todo en concordancia con las normas legales vigentes.
- t) Autorizar la celebración de actos o contratos de la entidad con miembros del máximo órgano social, miembros de la Junta directiva o de la alta gerencia.
- u) Ejercer las demás funciones que le atribuyan la ley y los estatutos y en general las que no correspondan a otro órgano.

### **2.1.2. ACTAS DE LA ASAMBLEA**

De las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se levantarán actas en un libro especial debidamente foliado y registrado, actas que serán firmadas por quien presida la reunión y por el Secretario o, en su defecto, por quien autorice la ley.

En cada acta se dejará constancia sobre la forma de aprobación de la misma, y podrá ser por la comisión de aprobación que se designe para el efecto, que sea aprobada en la misma sesión o en otra posterior, o que sea verificada y aprobada con posterioridad a la reunión mediante mecanismos virtuales.

### **2.1.3. CONVOCATORIA**

La convocatoria deberá hacerse por lo menos con cinco (05) días hábiles de anticipación, por medio de comunicación suscrita por el Representante Legal dirigida a cada uno de los accionistas a la dirección física o de correo electrónico que haya registrado el accionista en la sociedad, la cual se entenderá válida para surtir cualquier notificación o comunicación entre el accionista y la sociedad. En el aviso de convocatoria se insertará el orden del día correspondiente a la reunión. La primera convocatoria para una reunión de la asamblea de accionistas podrá incluir igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria en caso de no poderse llevar a cabo la primera reunión por falta de quórum.

#### **2.1.4. DERECHO DE INSPECCIÓN**

Cuando hayan de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio u operaciones de transformación, fusión o escisión, los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha prevista para la celebración de la correspondiente reunión.

#### **2.1.5. CLASES DE REUNIONES**

##### **2.1.5.1. Reunión Ordinaria**

La Asamblea General de Accionistas celebrará su reunión ordinaria entre el 1° de enero y el 31 de marzo de cada año, previa citación del Representante Legal, en el domicilio social con señalamiento de fecha, hora y lugar, y en ella habrán de aprobarse los balances de fin de ejercicio.

##### **2.1.5.2. Reunión Extraordinaria**

La Asamblea podrá reunirse en sesiones extraordinarias por convocatoria de la Junta Directiva, del Representante Legal, del Revisor Fiscal o de la Superintendencia de Sociedades, realizada por medio de comunicación dirigida a cada uno de los accionistas a la dirección física o de correo electrónico que haya registrado el accionista en la sociedad. La convocatoria para reuniones extraordinarias se hará por lo menos con cinco (5) días comunes de antelación, pero si en la correspondiente reunión han de analizarse los estados financieros y/o las cuentas de la sociedad, la convocatoria se hará con la misma antelación prevista para las reuniones ordinarias. Quienes puedan convocar la Asamblea, según se indica en los estatutos, deberán hacerlo cuando lo solicite un número plural de accionistas representantes de la cuarta parte o más del capital social. En la convocatoria para reuniones extraordinarias, debe expresarse el objeto de la sesión y los temas del día. Por decisión adoptada por la mitad más uno de las acciones presentes, la Asamblea podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día y en todo caso podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

##### **2.1.5.3. Reunión por Derecho Propio**

En caso de no haber sido convocada la Reunión Ordinaria, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril del respectivo año, a las 10:00 de la mañana en las oficinas de la sede social.

##### **2.1.5.4. Reuniones de segunda convocatoria**

Si se convoca la asamblea y no es posible realizarla por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que no podrá ser fijada para una fecha anterior a los diez (10) días hábiles siguientes a la primera reunión, ni posterior a los treinta (30) días hábiles contados desde ese mismo momento.

#### **2.1.6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias, la Asamblea podrá deliberar con la concurrencia, por sí o mediante representación, de un número singular o plural de accionistas que represente por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas. Si la ley o los estatutos no disponen otra cosa, las decisiones de la Asamblea se tomarán con el voto afirmativo de un número singular o plural

de accionistas que represente cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión.

#### **2.1.7 PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Asamblea designará para cada reunión un Presidente, por la mayoría de los votos presentes, quien se encargará de liderar el adecuado desarrollo del orden del día de la reunión.

El nombramiento de Presidente de la Asamblea General de Accionistas podrá recaer en cualquier persona presente en la misma, aunque ejerza cualquier cargo dentro de la sociedad.

#### **2.1.8 SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Asamblea tendrá por Secretario a aquella persona que sea designada por la misma Asamblea de la sociedad por mayoría de los votos presentes.

El nombramiento de Secretario de la Asamblea General de Accionistas podrá recaer en cualquier persona presente en la misma, aunque ejerza cualquier cargo dentro de la sociedad.

### **2.2. JUNTA DIRECTIVA**

#### **2.2.1. PRINCIPIOS RECTORES**

Serán principios rectores de la Junta Directiva los siguientes:

- a) **TRANSPARENCIA.** Principio conforme al cual toda actuación de la Junta Directiva estará enmarcada en la toma de decisiones informadas, honestas, de acuerdo con los procedimientos acordados y sin la presencia de conflictos de intereses por parte de sus miembros.
- b) **OBJETIVIDAD E IGUALDAD DE TRATO.** Principios en virtud de los cuales, las actuaciones y decisiones tomadas por la Junta Directiva estarán siempre dirigidas a beneficiar, en proporción a su participación accionaria, a todos los accionistas, sin distingo y/o preferencia en favor de cualquiera de ellos.
- c) **EFICIENCIA.** Principio en virtud del cual todas las actuaciones de la Junta Directiva se llevarán a cabo de la manera más expedita, optimizando los recursos que para ello les otorgue la Asamblea.
- d) **BUENA FE.** Las actuaciones de la Junta Directiva serán legítimas, exentas de fraude o cualquier otro vicio; es decir, que los administradores deben obrar satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la sociedad y de los negocios que ésta celebre y no solamente los aspectos formales que dicha actividad demande.

### **2.2.2. PERFILES**

Los candidatos a ser miembros de la Junta Directiva deberán cumplir, por lo menos, con las siguientes condiciones:

- a) Tener conocimiento y experiencia en las actividades propias del objeto social del Grupo Empresarial KERALTY y de sus subordinadas y/o tener conocimiento y experiencia en los campos de la salud, financieros, administrativos, jurídicos, industriales y/o comerciales.
- b) Gozar de buen nombre, trayectoria, disponibilidad y reconocimiento por su idoneidad e integridad moral.
- c) Las calidades y requisitos de los miembros de la Junta Directiva variarán dependiendo de las exigencias del Comité de Gobierno Organizacional del Grupo (Nombramientos, Remuneraciones y Gobernanza), las cuales se encuentran señaladas en el Reglamento de Junta Directiva del Grupo Empresarial Keralty.

### **2.2.3. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La sociedad tiene una Junta Directiva compuesta por cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de tres (3) años. Los cargos de Presidente de la Asamblea General de Accionistas, de Presidente de la Junta Directiva, y de Presidente Ejecutivo, de Primer Vicepresidente y de Segundo Vicepresidente, son compatibles con el cargo de miembro de la Junta Directiva. Aun cuando se hayan vencido sus periodos, los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes seguirán ocupando sus cargos hasta que la Asamblea General de Accionistas realice una nueva elección.

La Junta Directiva podrá conformarse por una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco en cualquier clase y grado.

#### **2.2.3.1. Presidente de la Junta Directiva**

La Junta Directiva tendrá un presidente que será uno de sus miembros, principal o suplente, elegido por la Asamblea General de Accionistas para períodos de tres (3) años y que se denominará "Presidente de la Junta Directiva". El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir las reuniones celebradas por este órgano social;
- b) Mantener la relación de la sociedad con los socios y juntas directivas de las compañías de otros países en las que la sociedad tenga inversión directa o indirecta;
- c) Asegurar el funcionamiento eficaz de la junta y sus comités, de conformidad con los más altos estándares de gobierno corporativo;
- d) Asegurar en nombre de la sociedad una comunicación efectiva con los gobiernos anfitriones y otras entidades pertinentes;
- e) Convocar a la Junta Directiva y establecer el orden del día para la respectiva reunión;
- f) Velar por el estilo y el tono de las deliberaciones de la Junta para promover el debate constructivo y la eficaz toma de decisiones;

- g) Apoyar mediante su consejo u opinión al Presidente Ejecutivo en el desarrollo de la estrategia de la sociedad;
- h) Ejercer la supervisión para lograr la correcta ejecución del plan estratégico que la compañía diseñe;
- i) Mantener la comunicación con la alta dirección, como sea necesario y útil, pero sin inmiscuirse en las responsabilidades del Presidente Ejecutivo;
- j) Revisar periódicamente con el Presidente Ejecutivo los problemas, oportunidades y situaciones en general;
- k) Realizar las labores necesarias como vocero institucional, sin que ello comporte la representación legal;
- l) Velar por conseguir los grandes objetivos del grupo empresarial KERALTY;
- m) Sugerir productos o estrategias de largo plazo; y
- n) Las demás funciones que le asigna la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.

### **2.2.3.2. Clases de Directores**

- **Directores Ejecutivos**  
Son directores ejecutivos quienes a su vez, sean empleados o directivos del Grupo Empresarial KERALTY, representantes legales, miembros de la Alta Gerencia o líderes de la parte asistencial que participan en la gestión diaria de la entidad.
- **Directores patrimoniales**  
Quienes no cuentan con el carácter de independientes y son miembros del Máximo Órgano Social, ya sean personas jurídicas o naturales, o personas expresamente nominadas por un miembro o grupo de miembros del Máximo Órgano Social, para integrar la Junta Directiva.
- **Directores Independientes**  
Quienes como mínimo, cumplen con los requisitos de independencia establecidos en la sección de Definiciones del presente Código, y demás reglamentación interna expedida por KERALTY para considerarlos como tales, independientemente del miembro del Máximo Órgano Social o grupo de miembros que los haya nominado y/o votado.

### **2.2.3.3. Carta de Aceptación**

Los candidatos que sean nombrados como miembros de la Junta Directiva de la Sociedad deberán entregar a la Vicepresidencia de Gobierno Corporativo y Compliance, su carta de aceptación del nombramiento, en la que se resumen los compromisos que asume con la Sociedad.

### **2.2.4. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE KERALTY**

Serán las siguientes:

- a) Nombrar y remover libremente al Presidente Ejecutivo, al Primer Vicepresidente y al Segundo Vicepresidente, y asignarle remuneración al Presidente Ejecutivo; igualmente corresponderá a la Junta Directiva asignar la remuneración a los cargos de Primer Vicepresidente y Segundo Vicepresidente, cuando determine que tales cargos sean remunerados.
- b) Recomendar a la Asamblea General de Accionistas aquellas reformas estatutarias que se consideren aconsejables.
- c) Someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas los estados financieros de fin de ejercicio con su correspondiente estado de resultados y un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad, adicionando los datos contables y estadísticos pertinentes y completándolo con los datos prescritos por la ley, así como recomendar a la Asamblea General de Accionistas la forma de distribución de las utilidades.
- d) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias;
- e) Ordenar la emisión de acciones en reserva y elaborar el correspondiente reglamento de colocación y suscripción;
- f) Ejercer todas las demás funciones estipuladas en los estatutos y en la ley y las necesarias o convenientes para el cumplido manejo de los negocios sociales;
- g) Autorizar al Representante Legal para celebrar cualquier clase de acto o contrato cuya cuantía exceda del valor equivalente a ocho mil (8.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento del respectivo acto o contrato, así como para enajenar inversiones de propiedad de la sociedad, independientemente de la cuantía de la operación;
- h) Nombrar y remover libremente a los Representantes Legales para Asuntos Judiciales y a los Representantes Legales para Asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios.
- i) Delegar parcial o temporalmente en el Presidente, o en cualquiera de los empleados de la Sociedad para casos específicos algunas de sus funciones, siempre que la ley no lo prohíba y/o las demás que le señale la ley y los estatutos.
- j) Establecer los mecanismos que considere pertinentes para la implementación efectiva del Código de Buen Gobierno en el Grupo Empresarial.
- k) Conocer y administrar los conflictos de intereses que se presenten entre la entidad y miembros del máximo órgano social, miembros de la Junta directiva o de la alta gerencia, a fin de presentarlos a consideración de la Asamblea General de Accionistas, cuando sea del caso. Para la celebración de actos o contratos de la entidad con miembros del máximo órgano social, miembros de la Junta directiva o de la alta gerencia, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Accionistas
- l) Y todas las demás indicadas en los estatutos de la sociedad, reglamento de la Junta Directiva y en la ley.

#### **2.2.5. SESIONES**

La Junta Directiva celebrará sesiones en la fecha y hora señaladas en la convocatoria. La Junta Directiva podrá ser convocada por ella misma, por el Presidente de la Junta Directiva, por el Representante Legal, por el Revisor Fiscal, o por dos (2) de sus miembros que actúen como principales. Las sesiones de la Junta

Directiva serán presididas por el Presidente de la Junta directiva y en caso de ausencia temporal de éste, por cualquier miembro de la Junta Directiva nombrado por la mayoría de los miembros presentes en la respectiva reunión.

La Junta Directiva sesionará normalmente en la sede de la sociedad, pero podrá reunirse en otros lugares dentro o fuera del país y deliberar y decidir válidamente, con el número de miembros previsto en los estatutos, previa convocatoria a todos los integrantes de la Junta Directiva. En todo caso, se reunirá al menos una vez al año, previamente a la celebración de la Asamblea General de Accionistas de carácter ordinario.

Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

#### **2.2.5.1. Orden del día**

El orden del día de la reunión será propuesto por el presidente de la Sociedad. Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, presentando la respectiva solicitud al Presidente de KERALTY.

### **2.2.6. REVELACIÓN Y MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

#### **2.2.6.1. Elaboración de Actas**

De cada sesión de la Junta Directiva, se levantará un acta en un libro especial, la cual será autorizada con la firma de quien presida la reunión y del Secretario nombrado para tal efecto.

#### **2.2.6.2. Comisión Aprobatoria**

La Junta Directiva podrá designar una comisión aprobatoria conformada por mínimo dos (2) miembros, para que se encarguen de la aprobación de la correspondiente acta de la sesión. Sin perjuicio de lo anterior, las actas también podrán ser aprobadas de forma inmediata al momento de finalizar la reunión, o mediante mensaje de datos con posterioridad a la reunión, en la que se evidencie la aprobación de cada uno de los miembros asistentes.

#### **2.2.6.3. Cuidado de Libros de Actas**

La Vicepresidencia de Gobierno Corporativo y Compliance será la responsable de la guarda y custodia de los libros de actas de la Junta Directiva y de la Asamblea de KERALTY.

### **2.2.7. QUÓRUM**

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.



## **2.2.8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Los Derechos de los miembros de Junta Directiva son:

- a)** Derecho de información: Derecho a contar con información, completa, de calidad y oportuna. En caso que ingrese un nuevo miembro de Junta Directiva, el representante legal principal estará en la obligación de hacerle entrega del presente Código, la estructura organizacional y funcional del Grupo Empresarial, los estatutos sociales, así como demás instructivos, reglamentos y manuales aprobados por la sociedad respectiva.
- b)** Solicitud de información adicional: Derecho a solicitar al interior de la Junta Directiva información adicional, quienes decidirán si esta solicitud resulta procedente.
- c)** Derecho a contar con el auxilio de expertos: En cualquier momento, los miembros pueden solicitar al interior de la Junta Directiva, que se contrate la asesoría de expertos para efectos de ilustrarse sobre temas específicos.
- d)** Derecho de remuneración: La Asamblea fijará la remuneración a los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con los parámetros que se establezcan para el efecto, a propuesta de la Presidencia, oído el Comité de Gobierno Organizacional.
- e)** Derecho de inducción y entrenamiento permanente: Se deberá coordinar la realización de un programa de inducción para los miembros nuevos. De igual forma, se deberá coordinar las capacitaciones sobre temas específicos que resulten relevantes para el ejercicio de sus funciones, a solicitud de los miembros.

Los Deberes de los miembros de Junta Directiva son:

- a)** Deber de buena fe: La actuación de los miembros de Junta Directiva, deberá estar exenta de fraude o cualquier otro vicio, satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la sociedad y de los negocios que ésta celebre y no sus intereses personales, ni solamente los aspectos formales que dicha actividad demande.
- b)** Deber de diligencia o cuidado: Los miembros de Junta Directiva deberán cumplir los deberes establecidos por la Ley y normatividad aplicable, con el propósito de proteger los intereses de los accionistas de la sociedad y sus Grupos de Interés.
- c)** Deber de lealtad: Los miembros de la Junta Directiva deberán actuar de buena fe en interés de la sociedad, con honestidad y el cuidado propio de un buen hombre de negocios.
- d)** Deber de comunicación: Los miembros de la Junta Directiva, deberán informar sobre cualquier conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés general del Grupo Empresarial KERALTY. En caso de presentar Conflicto de Intereses en algún tema que se presente a su consideración en la Junta Directiva o en los Comités en los que participe, deberá manifestarlo y abstenerse de votar.
- e)** Deber de no competencia: Los miembros de Junta Directiva deberán informar sobre la participación en la composición accionaria que tuvieran en entidades de la competencia, así

como los cargos y/o funciones que tengan en las mismas, salvo que se trate de la participación de una empresa que pertenezca al Grupo Empresarial.

- f) Deber de secreto: Los miembros de Junta Directiva, deberán guardar secreto de todo tema, asunto o aspecto de carácter confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación se mantendrá incluso luego de que cesen las funciones de su cargo.
- g) Deberes generales de los Administradores: Los Administradores deberán cumplir con los deberes propios dispuestos en la legislación aplicable y particularmente los siguientes:
  - (i) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
  - (ii) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
  - (iii) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al Revisor Fiscal.
  - (iv) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
  - (v) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
  - (vi) Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
  - (vii) 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.

#### **2.2.9. COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de **KERALTY** contará con Comités permanentes o transitorios, los cuales actuarán como órganos de asesoría y consulta para dicha Junta sobre materias específicas, con facultades para presentar propuestas y/o los reportes que considere deban presentarse a la Asamblea de Accionistas.

Los Comités serán nombrados por la Junta Directiva de **KERALTY**; Los Comités de la Junta Directiva de **KERALTY** de carácter permanente, son los siguientes:

- a) Comité de Gobierno Organizacional (Nombramientos, retribuciones y gobernanza).
- b) Comité de Auditoría Interna
- c) Comité de Riesgos
- d) Comité de Ética y Conducta

Para la integración de los Comités, las Juntas Directivas tomarán en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de sus miembros en relación con la materia objeto del Comité.

En todo caso, los Comités pueden 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, evento en el cual, se entenderá que los asistentes quedarán obligados al secreto y confidencialidad de la información, en los mismos términos que los miembros de Junta Directiva.

## **2.2.9.1. DISPOSICIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **2.2.9.1.1. Convocatoria**

Las convocatorias a reuniones deberán realizarse por escrito, con una antelación de por lo menos cinco (5) días calendario a la fecha en la que se llevará a cabo la respectiva reunión. Sin perjuicio de lo anterior, cada Comité podrá establecer un cronograma anual de reuniones o reunirse en cualquier momento cuando estén presentes todos sus miembros.

Junto con las convocatorias deberá remitirse el orden del día de la sesión, con toda la información y documentos relevantes para la reunión.

### **2.2.9.1.2. Actas**

De las reuniones de los Comités se levantarán actas, cuya copia se remitirá a la Vicepresidencia de Gobierno Corporativo para su cargue en el repositorio de gestión documental y posterior consulta.

### **2.2.9.1.3. Periodicidad**

Los Comités permanentes de **KERALTY** se reunirán por lo menos una vez cada trimestre en el año.

### **2.2.9.1.4. Composición**

Los Comités estarán conformados por lo menos con un (1) miembro de Junta Directiva. Un miembro de Junta Directiva podrá ser miembro de varios comités a la vez.

### **2.2.10.1.5. Funciones**

Las funciones de cada uno de los comités estarán señaladas expresamente en el reglamento de cada comité.

## **2.2.9.2. COMITE DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL (NOMBRAMIENTOS, REMUNERACIONES Y GOBERNANZA)**

El Comité está encargado de apoyar a la Junta Directiva en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, la garantía de acceso a información veraz y oportuna sobre la entidad, la evaluación anual del desempeño de la Junta Directiva, los órganos de gestión, control interno y la monitorización de negociaciones con terceros, entre estos las entidades que hacen parte del Grupo Empresarial.

## **2.2.9.3. COMITE DE AUDITORÍA INTERNA**

Este Comité apoya la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos que se establezcan, el análisis de la ejecución de las operaciones de la entidad, el análisis de las salvedades generadas por el Revisor Fiscal y la revisión periódica de la Arquitectura de Control de la entidad y del sistema de gestión de riesgos. El Auditor Interno podrá asistir a las reuniones sin voto al interior del Comité.

Este Comité tendrá la libertad de reportar sus hallazgos y revelarlos internamente, y las facilidades suficientes para mantener una comunicación directa y sin interferencia con el órgano de Administración existente.

#### **2.2.9.4 COMITÉ DE RIESGOS**

Este comité estará encargado de liderar la implementación y desarrollar el monitoreo de la política y estrategia de la gestión de riesgos de la Entidad.

#### **2.2.9.5 COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA**

El Comité de Ética es el Garante del cumplimiento del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética y conducta, para lo cual lidera la implementación de las políticas corporativas éticas y de conducta enmarcadas en dichos documentos, con el objetivo de fortalecer en los colaboradores de la Entidad, el compromiso de asumir un comportamiento ético en el ejercicio de sus funciones y en su actuar en general. para la entidad; garantizando su divulgación de manera constante, completa y precisa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE KERALT**

#### **3.1. REPRESENTACIÓN LEGAL**

La representación legal de la sociedad estará a cargo de: el Presidente Ejecutivo, el Primer Vicepresidente, el Segundo Vicepresidente, los Representantes Legales para Asuntos Judiciales y los Representantes Legales para Asuntos Tributarios, Aduaneros y cambiarios, en los términos y condiciones que se establecen en los estatutos.

##### **3.1.1.1 Del Presidente Ejecutivo, del Primer Vicepresidente y del Segundo Vicepresidente.**

El Presidente Ejecutivo, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente tendrán las atribuciones y facultades establecidas para los mismos en los estatutos. El Presidente Ejecutivo, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente serán designados por la Junta Directiva, para periodos de un (1) año, contados a partir de la fecha en que tal designación tenga lugar. No obstante, podrán ser removidos en cualquier tiempo por la Junta Directiva. El Presidente Ejecutivo, el Primer Vicepresidente y el Segundo Vicepresidente permanecerán en ejercicio de sus cargos, hasta la fecha de inscripción de nuevas designaciones en la Cámara de Comercio.

##### **3.1.1.2 De los Representantes Legales para Asuntos Judiciales.**

La sociedad podrá tener uno o más Representantes Legales para asuntos judiciales, elegidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, pudiendo ser removidos en cualquier momento. Vencido el término continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto la Junta Directiva haga nueva elección.

### **3.1.1.3 De los Representantes Legales para Asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios.**

La sociedad podrá tener uno o más Representantes Legales para asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios, elegidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, pudiendo ser removidos en cualquier momento. Vencido el término continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto la Junta Directiva haga nueva elección.

### **3.1.2. Funciones del Presidente Ejecutivo de la Sociedad**

El Presidente de la Sociedad tiene las siguientes funciones:

- a) Definir, orientar y velar por el cumplimiento y ejecución de la política general de la sociedad, de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea y por la Junta Directiva.
- b) Convocar a los órganos sociales en los casos que prevén los estatutos.
- c) Elaborar los presupuestos de los ingresos y egresos y de inversiones, ventas y producción de la sociedad por años calendario o por los periodos de cortes de cuentas.
- d) Nombrar y remover los empleados y trabajadores necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad.
- e) Rendir a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas los informes de ley y los que le sean solicitados por dichos órganos con la frecuencia del caso y siempre a su retiro del cargo.
- f) Delegar en funcionarios de la sociedad, cualquiera de las funciones de que trata este Artículo, salvo las facultades que la ley le ha conferido expresamente.
- g) Representar legalmente a la Sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza y ante otras personas jurídicas o naturales, así como otorgar poderes para la representación de la sociedad.
- h) Celebrar todos los actos o contratos en nombre de la sociedad, debiendo obtener la autorización previa de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas en los casos previstos en los estatutos.
- i) Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna.

### **3.1.3. Funciones del primer Vicepresidente y del Segundo Vicepresidente**

Tendrán las siguientes funciones, las cuales podrán ejercer indistintamente y de manera independiente:

- a) Representar legalmente a la Sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza y ante otras personas jurídicas o naturales, así como otorgar poderes para la representación de la sociedad.
- b) Celebrar todos los actos o contratos en nombre de la sociedad, debiendo obtener la autorización previa de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas en los casos previstos en los estatutos.
- c) Ejercer las demás funciones propias del Presidente Ejecutivo, en sus faltas temporales o absolutas.
- d) Rendir a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas los informes de ley y los que le sean solicitados por dichos órganos con la frecuencia del caso y siempre a su retiro del cargo.

### **3.1.4. Funciones de los representantes legales para asuntos judiciales**

Sólo actuarán en representación legal de la sociedad cuando por virtud de la ley sea necesaria la presencia del representante legal de la sociedad, con o sin apoderado, ante los despachos judiciales e instancias

competentes dentro de cualquier proceso jurisdiccional, administrativo o de otra naturaleza. Dichos representantes tendrán las facultades estatutarias de representación legal, pero limitadas a los asuntos anteriormente relacionados, pudiendo actuar en todas las etapas y diligencias procesales en que, por ley, deba actuar el representante legal, como audiencias de conciliación, interrogatorios de parte, descargos y demás actuaciones judiciales y/o administrativas. El Representante Legal para Asuntos Judiciales estará facultado para transar, conciliar, acordar y terminar por mutuo acuerdo cualquier tipo de proceso administrativo y/o contencioso con el fin de salvaguardar los intereses de la compañía.

### **3.1.5. Funciones de los representantes legales para Asuntos tributarios, aduaneros y cambiarios**

Sólo actuarán en representación legal de la sociedad cuando por virtud de la ley sea necesaria la presencia del representante legal de la sociedad, con o sin apoderado, ante toda clase de personas y entidades de cualquier índole, en todo lo relacionado con impuestos, tasas y contribuciones, nacionales, departamentales, distritales y municipales, al igual que con Asuntos Aduaneros, Cambiarios y de Comercio e Inversiones Internacionales. Dichos representantes tendrán las facultades estatutarias de representación legal, pero limitadas a los asuntos anteriormente relacionados, pudiendo actuar en todas las etapas y diligencias procesales en que, por ley, deba actuar el representante legal, como audiencias de conciliación, interrogatorios de parte, descargos y demás actuaciones judiciales y/o administrativas en los que se ventilen asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios. El Representante Legal para Asuntos Tributarios, Aduaneros y Cambiarios estará facultado para transar, conciliar, acordar y terminar por mutuo acuerdo cualquier tipo de proceso administrativo y/o contencioso que se adelanten en relación con los impuestos y obligaciones fiscales con las Administraciones de Impuestos Nacionales y Municipales (DIAN y Secretarías de Hacienda) con el fin de salvaguardar los intereses de la Compañía.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS**

#### **4.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS**

Los accionistas de la Entidad, tendrán los derechos que le asignen los estatutos y la ley colombiana, tales como participar en los dividendos, votar, transferir o enajenar sus acciones, tener acceso a la información, entre otros. Adicionalmente a lo anterior, tendrán los derechos que se señalan a continuación.

##### **4.1.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO**

Se proporcionará un trato igualitario a todos los accionistas que, dentro de una misma clase de acciones, se encuentren en las mismas condiciones, sin que ello suponga el acceso a información privilegiada de unos accionistas respecto de otros.

#### 4.1.2 INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES

Los accionistas de la sociedad, tendrán derecho a conocer con claridad, exactitud e integridad las distintas clases de acciones emitidas por la sociedad, la cantidad de acciones emitidas para cada clase y la cantidad de acciones en reserva, así como los derechos y obligaciones inherentes a cada clase de acciones.

#### 4.1.3. NO DILUCIÓN DEL CAPITAL

En operaciones que puedan derivar en la dilución del capital de los Accionistas Minoritarios, se deberá explicar detalladamente a los accionistas en un informe previo de la Junta Directiva, sobre los términos de la transacción, su justificación y necesidad.

#### 4.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS ACCIONISTAS

- a) La Entidad deberá contar en su página web corporativa con un vínculo de Gobierno Corporativo o de relación con accionistas e inversionistas o equivalente, en el que se incluya información financiera que, en ningún caso, podrá incluir información confidencial de la sociedad o relativa a secretos industriales, o aquella cuya divulgación pueda ser utilizada en detrimento de la sociedad.
- b) La Entidad deberá contar con mecanismos de acceso permanente y uso dirigido exclusivamente a los accionistas, para que puedan expresar sus opiniones o plantear inquietudes o sugerencias.

#### 4.1.5. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Salvo para aquellas disputas entre accionistas, o entre accionistas y la sociedad o su Junta Directiva, que por atribución legal expresa deban dirimirse necesariamente ante la jurisdicción ordinaria, se deberá atender a los mecanismos previstos en los estatutos para la resolución de controversias, así como el acuerdo directo, la amigable composición, la conciliación o el arbitraje.

### 4.2. DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

#### 4.2.1. MANTENER ACTUALIZADA SU INFORMACIÓN

Los accionistas de **KERALTY**, deberán informar a la respectiva sociedad sobre sus datos básicos, datos de contacto y dirección para convocatorias y notificaciones. De igual forma, tendrá el deber de actualizar la información en caso que la misma varíe por cualquier circunstancia.

#### 4.2.2. EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE TÍTULOS DE ACCIONES

Los accionistas de la Entidad, deberán informar en forma oportuna a la sociedad, en caso de extravío o pérdida de los títulos de acciones. La sociedad no será responsable por cualquier circunstancia originada

por la pérdida de los títulos de acciones, en caso de no haber sido notificada en forma oportuna por parte de su titular.

#### 4.2.3. TRASPASO DE LAS ACCIONES

Los accionistas de la Entidad, deberán informar a la respectiva sociedad, sobre cualquier situación o acto jurídico, que afecte o pueda llegar a afectar la titularidad de las acciones que posee en la sociedad.

## CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

### 5.1. CONFLICTOS DE INTERESES

La Junta Directiva de **KERALTY**, aprobará un procedimiento para el conocimiento, administración y resolución de las situaciones de Conflicto de Interés, ya sean directos o indirectos, que pueden afectar a los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores. En cada uno de los casos, deberá indicarse si se trata de un Conflicto de Intereses esporádico o permanente.

De igual forma, anualmente, se identificarán los cargos y/o personal que se considere con la calidad de Administrador por cumplir con alguno (s) de los siguiente (s) criterio (s): i) tomar decisiones que puedan generar responsabilidad en la Entidad; o ii) tener personal a cargo; quienes deberán diligenciar anualmente la encuesta de conflicto de intereses dispuesta para conocer diferentes situaciones que sean susceptibles de generar un conflicto de intereses.

Los miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales, miembros de la Alta Gerencia y demás Administradores de las sociedades pertenecientes a la Entidad, deberán revelar la existencia de un real o potencial Conflicto de Interés, tan pronto tengan conocimiento sobre el mismo, a través de la línea Ética dispuesta para tal fin. Entre otras deberá reportar las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con otras entidades o estructuras pertenecientes a la Entidad y/o al Grupo Empresarial, o con proveedores, 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.

En cualquier evento en el que se presente una situación de Conflicto de Interés relevante, el afectado deberá, además de informarla a través de la línea ética, abstenerse de asistir y votar en las reuniones en las que se discutan situaciones que pudieran encontrarse directa o indirectamente relacionadas con las circunstancias que dieron origen al conflicto.

En caso de evidenciarse una situación de Conflicto de Interés en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica, deberá elevarse a consideración del Comité de Ética y Conducta, quien deberá pronunciarse previamente sobre el mismo. No podrá realizarse la contratación respectiva, sin el





pronunciamiento favorable del mencionado Comité y la autorización de la Asamblea General de Accionistas en caso de requerirse.

En caso de encontrarse el representante legal de la Entidad en una situación de Conflicto de Intereses originado en la contratación de cualquier bien o servicio, se abstendrá de intervenir directa o indirectamente en dicho acto, por lo que no podrá suscribir el contrato o documento equivalente que vincule a la entidad, sino que deberá hacerlo otro representante legal debidamente autorizado, previa aprobación de la Asamblea de Accionistas.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código en relación con los Conflictos de Intereses, dará origen a las sanciones que se establezcan en la ley aplicable a la Entidad, así como aquellas que disponga la Junta Directiva de **KERALTY**.

## **5.2. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**KERALTY** cuenta con un Código de Ética y Conducta General, el cual tiene como objetivo convertirse en una herramienta orientada a facilitar y respaldar las decisiones y actividades de sus colaboradores, tanto con los clientes internos como externos. Así mismo, es un instrumento que contiene los principios, valores y políticas de carácter general, establecidos al interior de la entidad, con el propósito de orientar la actuación laboral, personal y profesional de cada colaborador.

## **5.3. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA**

La aprobación del Código de Buen Gobierno Corporativo del Grupo Empresarial Keralty y de sus reformas le corresponde a la Junta Directiva de **KERALTY**, y se divulgará a través de su página Web. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente al de su publicación en dicha página.

## **ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Cuando en este Código se haga referencia a alguna de las siguientes expresiones, se les dará el significado que aparece a continuación:

**Administrador(es):** Son administradores, aquellas personas que tienen a su cargo la dirección de la Entidad, particularmente aquellas que ostentan la calidad de representante legal, liquidador, miembros de junta directiva y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones. Se considerarán Administradores para efectos de la encuesta de conflicto de intereses aquellas personas en cuyo cargo deban tomar decisiones que pueden impactar a la Entidad o a sus sociedades subordinadas, o tengan personal a su cargo.



**Alta Gerencia:** Son los ejecutivos de más alto nivel jerárquico de la Entidad, responsables de la ejecución del giro ordinario de los negocios de éstas y de ejecutar y controlar sus objetivos y estrategias.

**Asamblea:** Hace referencia a la Asamblea General de Accionistas.

**Código:** Hace referencia al presente Código de Buen Gobierno Corporativo.

**Conflicto de Intereses:** Situación que se presenta cuando una persona representa los intereses de dos o más sujetos distintos, de modo que no puede defender los intereses de uno de ellos sin perjudicar los intereses del otro. Los intereses en conflicto, pueden ser los propios del administrador frente a los de otra persona a la que el administrador representa, o bien a los intereses de dos sujetos distintos del actor.<sup>1</sup>

**Colaborador:** Se entenderá como tal a todas las personas incluidas en el Grupo de interés de **KERALTY**, y/o sus sociedades subordinadas, tales como Miembros de Asamblea de Accionistas, miembros de Junta Directiva, Administradores de la entidad, empleados, contratistas, proveedores, aprendices, etc.

**Entidad:** Se tendrá como tal a la Sociedad denominada **KERALTY**, la cual indistintamente también podrá denominarse sociedad.

**Grupo Empresarial:** Conglomerado compuesto por **KERALTY** y sus Sociedades Controladas directa o indirectamente por aquella, en las cuales exista, además de dicho control, unidad de propósito y dirección y, por ende, pertenezcan al Grupo Empresarial **KERALTY**.

Habrá unidad de propósito y dirección cuando las sociedades persigan la consecución de un objetivo determinado por **KERALTY** en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto de sociedades.

**Grupo de Interés:** Aquellas personas, grupos y organizaciones, que se ven afectados, directa o indirectamente, por la actividad o decisiones de **KERALTY**.

**Junta Directiva:** Cuando en este Código se haga referencia a Junta Directiva, se entenderá que se refiere al órgano de administración de la Entidad **KERALTY**.

**Miembro de Capital:** Es aquella persona que siendo miembro de la Junta Directiva, también es accionista de **KERALTY** o de las empresas que conforman el Grupo Empresarial, o representante legal de una sociedad accionista de cualquiera de ellas.

**Miembro Ejecutivo.** Es aquella persona que siendo miembro de la Junta Directiva, también es parte de la Alta Gerencia de **KERALTY** o de las empresas que conforman el Grupo Empresarial.

---

<sup>1</sup> Revista Superintendencia de Sociedades (Colombia) Edición No 10 abril – Mayo 2015



**Miembro Independiente.** Es aquella persona que siendo miembro de la Junta Directiva, no ostenta ninguna de las calidades que lo pudieran clasificar como Miembro de Capital o Miembro Ejecutivo.

Las personas que sean elegidas como Miembros Independientes, deberán señalar en la carta de aceptación del cargo su compromiso de mantener la calidad de independencia durante todo el periodo en el que ejerzan sus funciones y de presentar su dimisión cuando la misma se pierda.

**Keralty.** Hace referencia a la empresa holding del Grupo Empresarial.

**Sistema de Control Interno:** Conjunto de principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y demás empleados de la Entidad, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos: i) La efectividad, la seguridad y la eficiencia de las operaciones; ii) La confiabilidad y la transparencia de la información de salud y financiera; iii) El cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables a la Entidad; iv) El salvaguardar los recursos de la entidad y v) el seguimiento y verificación de lo relacionado con las normas vigentes en materia de garantía de la calidad.

**Sociedad Controlada o subordinada.** Para los efectos del presente Código, se entenderá como Sociedad Controlada aquella sociedad controlada por **KERALTY**, bien sea en calidad de filial o subordinada. Serán situaciones de control cualquiera de las siguientes: **(i)** Cuando más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la sociedad pertenezca a **KERALTY**, directamente o por intermedio o con el concurso de sus subordinadas, o de las subordinadas de éstas; **(ii)** Cuando **KERALTY** y las subordinadas de ésta tengan conjunta o separadamente el derecho de emitir los votos constitutivos de la mayoría mínima decisoria en la asamblea de accionistas de la sociedad, o tengan el número de votos necesarios para elegir la mayoría de miembros de la junta directiva de esta última; o, **(iii)** Cuando **KERALTY**, directamente o por intermedio o con el concurso de sus subordinadas, en razón de un acto o negocio celebrado con la sociedad o los socios de ésta, ejerza influencia dominante en las decisiones de los órganos de administración de la misma.

## ANEXO 2 GUIA DEL ADMINISTRADOR

### 1. OBJETIVO

La presente Guía tiene por objeto servir de herramienta a los Administradores, para que les permita conocer los principales parámetros que deberán enmarcar su actuación en el ejercicio de sus funciones, de manera que siempre se encuentren ajustados a los términos estatutarios y legales pertinentes.

## 2. DEBERES GENERALES DE LOS ADMINISTRADORES

Los Administradores deberán cumplir con los deberes propios dispuestos en la normatividad vigente sobre la materia en el país donde se encuentre el domicilio principal de la Sociedad, y particularmente los siguientes:

- a) Desarrollo del objeto social: Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Sociedad de la cual es administrador.
- b) Deber de cumplimiento normativo: Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
- c) Deber de vigilancia: Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al Revisor Fiscal, Auditor Externo o Interno, u órgano que haga sus veces.
- d) Deber de reserva: Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- e) Deber de cuidado: Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f) Deber de igualdad de trato: Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- g) Deber frente a conflictos de intereses: 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 de Accionistas.  
En estos casos, el Administrador suministrará a la Asamblea de Accionistas toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del Administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la Asamblea solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.
- h) Deber de no competencia: Los Administradores deberán informar sobre la participación en la composición accionaria que tuvieran en entidades de la competencia, así como los cargos y/o funciones que tengan en las mismas, salvo que se trate de la participación de una empresa que pertenezca a la Entidad y/o al Grupo Empresarial.
- i) Deber de comunicación: Los Administradores, deberán informar sobre cualquier conflicto, directo o indirecto, que pudieren tener frente al interés general de **KERALTY**. En caso de presentar Conflicto de Interés en algún tema que se presente a su consideración, deberá manifestarlo y abstenerse de votar o de intervenir en cualquier forma en dicho acto.

- j) Deber de secreto: Los Administradores, deberán guardar secreto de todo tema, asunto o aspecto de carácter confidencial que conozcan en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación se mantendrá incluso luego de que cesen las funciones de su cargo.
- k) Deber de buena fe: La actuación de los Administradores, deberá estar exenta de fraude o cualquier otro vicio, satisfaciendo totalmente las exigencias de la actividad de la sociedad y de los negocios que esta celebre y no sus intereses personales, ni simplemente limitarse a cumplir los aspectos formales que dicha actividad demande.
- l) Deber de diligencia: Los Administradores deberán cumplir los deberes establecidos por la Ley y normatividad aplicable, con el propósito de proteger los intereses de los accionistas, de la sociedad y sus Grupos de Interés.
- m) Deber de lealtad: Los Administradores deberán actuar de buena fe en interés de la Entidad, con honestidad y el cuidado propio de un buen hombre de negocios.

### **3. LÍMITES A LAS ATRIBUCIONES DE LOS ADMINISTRADORES**

La capacidad del Administrador se encuentra principalmente circunscrita al desarrollo del objeto social y conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales. A falta de estipulación, podrán celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro éste, conforme al régimen de cada tipo de sociedad, así como de la normatividad vigente del país en el que se encuentren ejerciendo dichas funciones.

Para la ejecución de ciertas operaciones, los estatutos pueden contemplar el requisito de ser aprobado por un órgano superior, por ejemplo, la junta directiva o consejo directivo, en caso de tenerlo, por lo que cada Administrador debe conocer sus limitaciones, antes de aprobar un determinado acto jurídico.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Los Administradores serán responsables solidaria e ilimitadamente por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros, salvo que no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión, o hayan votado en contra, y exista evidencia probatoria de tal hecho, y siempre y cuando no la ejecuten.

La responsabilidad del administrador se presume, cuando incumple sus funciones, se extralimita en el ejercicio de ellas, e igualmente cuando infringe la ley o los estatutos.

En todo caso, la legislación local de cada país puede incluir disposiciones adicionales en relación con la responsabilidad propia del ejercicio de esta actividad, por lo que es responsabilidad del Administrador conocer y acatar las disposiciones legales vigentes del país en el que ejerza dicha función.



**ANEXO 3**  
**ORGANIGRAMA KERALTY**