

## REGLAMENTO INTERNO JUNTA DIRECTIVA DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE CALDAS - CHEC S.A. E.S.P

La Junta Directiva de la CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE CALDAS S.A. E.S.P., en ejercicio de la función consagrada en el artículo 34 de los estatutos sociales, en sesión No 547 del 21 de agosto de 2009 aprobó expedir su Reglamento Interno, teniendo en cuenta lo siguiente:

### INTRODUCCIÓN

#### Del Objeto y Ambito de Aplicación.

**Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto recoger los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Junta Directiva de LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE CALDAS S.A. ESP- CHEC S.A. ESP., buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones.

**Ámbito de aplicación:** Este reglamento será aplicable a la Junta Directiva como cuerpo colegiado y a los miembros de la misma, así como a todos los trabajadores de LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE CALDAS S.A. ESP- CHEC S.A. ESP., en cuanto tuvieren relación con éste órgano directivo. Todos ellos tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

**ARTÍCULO PRIMERO: Principios Generales:** La actuación de los miembros de Junta Directiva se cumplirá dentro de los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia y lealtad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Composición de la Junta Directiva.** De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de los Estatutos Sociales vigentes la Junta Directiva se integrará por cinco (5) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente.

**ARTÍCULO TERCERO: Información para miembros de Junta Directiva.** Una vez elegido un nuevo miembro de Junta Directiva, será responsabilidad del Presidente y Secretario General de la entidad poner a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de los distintos aspectos de la sociedad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del nombramiento.

**ARTÍCULO CUARTO. Convocatoria.** De conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de los Estatutos Sociales vigentes a todas las reuniones de la Junta Directiva, serán convocados todos los miembros de la Junta Directiva tanto principales como suplentes, con el propósito de mantener el nivel y continuidad en la información y análisis de los asuntos que a este órgano le corresponde conocer. La Junta Directiva podrá citar a sus reuniones a cualquier empleado de la Empresa, a cualquier persona

o firma externa que sea contratista o lo vaya a ser, para que rinda los informes que les solicite.

En las convocatorias a la Junta se indicará el lugar de la sesión, por parte del Secretario, del Presidente de la Junta o del Gerente.

En la primera reunión de la Junta Directiva, siguiente a la Asamblea General de Accionistas, se aprobará el cronograma de las reuniones ordinarias de todo el año; no obstante la Junta Directiva podrá reunirse en otras fechas distintas de las previstas en el calendario anual de sesiones, cuando ella así lo disponga, siempre que se realice la convocatoria con una antelación igual o mayor de tres (3) días calendario, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible.

La convocatoria se acompañará de la información y/o documentación que se tratará en la respectiva reunión y el orden del día. Si toda o parte de la información no estuviera disponible al momento de la convocatoria, la misma podrá enviarse posteriormente, pero en todo caso, con una antelación de al menos tres días calendarios a la fecha de reunión, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible. Así mismo, la información estará disponible en la sede de la empresa, para ser consultada por los miembros de Junta.

Para las sesiones extraordinarias se indicarán además los temas específicos que se tratarán y no podrán debatirse asuntos adicionales, a menos que por decisión de la mayoría de los miembros presentes en reunión así lo dispongan.

**ARTÍCULO QUINTO: Reuniones.** De conformidad con lo establecido en los artículos 28, 36 y 39 de los Estatutos Sociales habrá:

**Reuniones Ordinarias:** Habrá reunión ordinaria de la Junta Directiva por lo menos una vez al mes, en el día y a la hora que señale la misma Junta.

**Reuniones Extraordinarias:** Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes a juicio del Gerente, Revisor Fiscal, o al menos por dos (2) de sus miembros principales o por ella misma.

**Reuniones No Presencial Sucesiva o Simultánea:** Podrán realizarse reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales de la Junta Directiva, con el lleno de los requisitos previstos en la Ley o en los estatutos sociales. Habrá reunión de Junta Directiva en sesión no presencial cuando por cualquier medio los integrantes puedan deliberar en forma simultánea o sucesiva, en caso que se celebren reuniones no presenciales en la modalidad sucesiva las comunicaciones deberán ocurrir de modo inmediato de acuerdo con el mecanismo utilizado. La Sociedad deberá guardar prueba de la reunión no presencial allegando copia del fax o de la grabación magnetofónica donde se registre la hora de la reunión, el girador y el mensaje, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995. En estos casos, las actas se elaborarán de conformidad con lo señalado en el artículo 21 de la citada ley.

En todo caso, la Junta Directiva podrá reunirse, deliberar y decidir válidamente en cualquier día y lugar, cuando se hagan presentes los cinco miembros principales, o cuando por falta absoluta o temporal de uno de ellos asista su respectivo suplente.

**ARTÍCULO SEXTO: Actas de las Reuniones.** De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de los Estatutos Sociales, después de cada sesión, el Secretario elaborará el proyecto de acta, que remitirá a los integrantes de la Junta Directiva, para su consideración y observaciones. El texto del acta, debidamente ajustado, será sometido a aprobación de la Junta y serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. Tratándose de reuniones no presenciales o por el mecanismo señalado en el artículo 19 de la ley 222 de 1995, las actas serán firmadas por el Gerente de la Sociedad y el Secretario y deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo, dentro de los 30 días siguientes a aquel en que concluyó. También podrán aprobarse las actas al término de la sesión, caso en el cual corresponderá al Secretario presentar el texto definitivo a consideración de los miembros, después de un receso para estos fines. Asimismo, para aquellos casos en que fuere necesario, el Secretario podrá certificar acerca de asuntos que hubieren sido aprobados en la respectiva reunión de Junta Directiva, aún sin haberse aprobado el acta correspondiente.

**ARTÍCULO SEPTIMO. Reglas para el Manejo de los Anexos.** Los documentos que reposarán como anexos del acta, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Se deben enviar a la Secretaría General, con 9 días hábiles de anticipación a la sesión de Junta Directiva.
- Se debe adjuntar un memorando del Subgerente del respectivo Negocio, o Director, en el que se relacionen los anexos y en el que conste el tema de cada documento, contenido y folios (número de hojas).
- Los documentos deben tener una excelente presentación (organización, redacción y ortografía y glosario de términos), estar numerados y cumplir con el diseño del formato de la imagen corporativa y con las normas de derechos de autor.
- En el evento de que un documento tenga el carácter de confidencial o estratégico, debe indicarse tal circunstancia en el mismo.

**ARTÍCULO OCTAVO. Manejo de Asuntos Pendientes. Seguimiento a las decisiones.** En la reunión del Comité de Gerencia posterior a la sesión de la Junta Directiva, se revisarán los asuntos pendientes de la última reunión, se asignarán los responsables y la fecha en que tales asuntos deben quedar cumplidos.

El Secretario General deberá además llevar un listado de asuntos pendientes, que será presentado y analizado en cada reunión de la Junta Directiva, al inicio de la misma, después de la aprobación del acta correspondiente.

Ocasionalmente, y según se considere necesario, la Junta Directiva podrá determinar que se haga seguimiento a una decisión que se haya tomado, designándose, para el efecto, uno o más responsables de entre sus miembros. Podrá igualmente disponer que uno de los comités que existan en el momento lleve a cabo el seguimiento de la

decisión. En uno y otro caso, deberá presentarse un informe completo sobre su avance e implementación. Igualmente, la Junta Directiva podrá solicitar a la Gerencia General que por intermedio de la Dirección de Control Organizacional verifique el cumplimiento de las decisiones que se tomen.

**ARTÍCULO NOVENO: Quórum.** El quórum deliberatorio y decisorio se conformará según lo determinado en los Estatutos Sociales en el artículo 38. El Gerente de la Compañía y el Secretario General tendrán voz pero no voto en las decisiones. Así mismo, a las sesiones podrán invitarse directivos y trabajadores de la Sociedad u otras personas cuya presencia se considere conveniente para el más adecuado tratamiento de los asuntos sometidos a la consideración de la Junta Directiva, si así lo dispusiera el Presidente.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones y Responsabilidades.** La Junta Directiva como máximo órgano de dirección de la Empresa tendrá las funciones señaladas en el artículo 37 de los Estatutos Sociales las cuales son de carácter indelegable.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: De los Deberes.** Los miembros de junta directiva tendrán los deberes señalados en la ley y en los estatutos, en particular los siguientes:

1. Deber de actuar con buena fe, entendiendo como tal la “conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio”, según la definición del Artículo 768 del Código Civil.
2. Deber de actuar con lealtad (deber para con la sociedad).
3. Deber de obrar con la diligencia del buen hombre de negocios.
4. Actuar en interés de la sociedad y teniendo en cuenta los intereses de los asociados.
5. Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social.
6. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
7. Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezcan, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
8. Deber de guardar u proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad y las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de los que formen parte, así como de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizarán exclusivamente en el desempeño del mismo y que custodiarán con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo.
9. Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables.
10. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
11. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetarles el ejercicio del derecho de inspección.
12. Abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en (i) actividades que impliquen competencia con la sociedad (ii) en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

13. Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. Temas de Revisión Periódica.** Dentro del marco de las funciones asignadas a la Junta Directiva, ésta deberá ocuparse de su agenda anual de la revisión de los temas que establezca la Junta Directiva y la Administración, y los siguientes temas, con la periodicidad que se indica para cada uno de ellos:

1. Avance del plan de actividades de Gobierno Corporativo. Semestral.
- 2 Seguimiento a indicadores financieros y de gestión a través del cuadro de mando integral de la CHEC - Trimestral
- 3 Seguimiento a la estrategia empresarial a través del cuadro de mando integral de la CHEC. Semestral.
- 4 Revisión del desempeño de la alta Gerencia. Anual.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Suministro de Información Previa a la Sesión de Junta.** Con el fin de garantizar la oportunidad en el manejo de la información de los temas que se someterán a consideración de la Junta Directiva en cada una de sus sesiones, se establece el siguiente procedimiento que deberá ser atendido por las diferentes dependencias de la Empresa:

1. En la reunión del Comité de Gerencia posterior a la sesión de la Junta Directiva, se definirán los temas que se presentarán a consideración de ésta en la siguiente sesión, el responsable de la presentación de cada tema y el tiempo que utilizará en hacerla, y se definirá cuáles temas serán analizados previamente por el Comité de Gerencia.
2. En la semana siguiente a dicho Comité de Gerencia, se deberán entregar en la Secretaría General los documentos, presentaciones, estudios y anexos que servirán de soporte a los temas que serán considerados en la Junta, con las características que se indican en el artículo décimo del presente reglamento.
- 3 En las presentaciones a los miembros de la Junta debe especificarse si se trata de un informe o de una solicitud de autorización a dicho órgano. En el caso de solicitud de autorización, ésta debe ser clara y expresa.
4. Si la documentación no se recibe en la Secretaría General en la oportunidad indicada, el tema no será incluido en el orden del día, bajo la responsabilidad de la respectiva Subgerencia o Dirección.
5. A través de la Secretaría General se enviará a los miembros de Junta Directiva, con antelación, la información que se tratará en la siguiente reunión y el orden del día respectivo. Esta información debe corresponder con la información que será presentada en la reunión. La información debe ser enviada de forma física y electrónica, y será también incorporada por la Secretaría General en el sitio virtual creado para el efecto, en la página <http://www.chec.com.co/drupal3/node/166/> , en el que se incorporará igualmente el orden del día de la reunión.

Los miembros de Junta Directiva utilizarán esta herramienta informática como un mecanismo dispuesto para facilitar su acceso a la información de soporte para las reuniones.

6. En todo caso, los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar, de manera previa a la reunión y a través de la Secretaría General, que se les amplíe la información de soporte que ha sido enviada para su consideración antes de cada sesión. Para el efecto, la Secretaría General contactará a la dependencia involucrada en el tema respecto del cual se solicita información, con el fin de que, en el menor tiempo posible, allegue la documentación solicitada.

7. Si respecto de un determinado tema se ha omitido el cumplimiento de uno o varios de los requisitos aquí indicados, la Junta Directiva sólo lo considerará y decidirá sobre éste si se presenta, por parte de la Subgerencia o Dirección involucrada, la debida justificación que explique el porqué del incumplimiento. Los miembros de Junta Directiva deberán guardar confidencialidad sobre la información que se ponga a su disposición como fundamento para la toma de decisiones, y sólo deberán utilizarla para los fines que les fue entregada.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Del Presidente de la Junta Directiva.** En desarrollo de lo determinado en el artículo 33 de los Estatutos las funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las siguientes:

1. Verificar que se convoque la Junta cuando se juzgue conveniente, en fecha que señalará el Gerente, pudiendo ser convocada por éste, por el Revisor Fiscal, o al menos por dos (2) de sus miembros principales
2. Definir la agenda de las reuniones, en forma conjunta con el Gerente de la empresa, o de manera independiente si lo considera pertinente.
3. Presidir las reuniones y dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
4. Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en la primera Asamblea que se lleve a término en el año, un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, el cual comprenderá, entre otros, el informe sobre las reuniones efectivamente celebradas, la periodicidad de las mismas, la asistencia de cada uno de los miembros, a las reuniones de la Junta Directiva y los resultados de la auto evaluación efectuada por cada uno de éstos, de conformidad con el mecanismo definido por ésta.

En las sesiones en que esté ausente el Presidente, los asistentes podrán designar entre sus miembros a la persona que presida la respectiva reunión.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Del Secretario de la Junta Directiva.** El secretario General de la empresa será el Secretario General de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá nombrar, en casos especiales, secretario ad hoc para las reuniones. Tendrá las funciones determinadas en el artículo 45 de los Estatutos y le corresponderá elaborar las actas y firmarlas conjuntamente con el Presidente; igualmente, dará fe de las mismas, expidiendo bajo su firma las copias auténticas respectivas o los respectivos extractos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: De la Información.** Los miembros de Junta contribuirán en su actividad con base en la información que se les suministre y solicitando ampliaciones de información si lo consideran oportuno o necesario.

El ejercicio del derecho de información se canalizará a través del Gerente de la Sociedad o del Secretario de la Junta, quienes atenderán las solicitudes facilitando directamente dicha información o estableciendo los cauces adecuados para ello dentro de la Sociedad.

Con el fin de reforzar la calidad en el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva, y garantizar la objetividad y criterio de negocio en las determinaciones adoptadas, la Junta puede solicitar, a su criterio, la contratación de asesor(es) externo(s) independiente(s) sobre determinadas operaciones. La contratación será llevada a cabo por la dependencia que designe la misma Junta, y con los criterios, alcance y objeto por ella especificados, siempre de conformidad con las normas que rigen la contratación en la Empresa.

Así mismo, los miembros de Junta Directiva podrán asistir, por cuenta de la Sociedad, a programas de capacitación que estén directamente relacionados con la actividad de la misma y con las funciones que ellos deben cumplir.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: Mecanismos de Auto Evaluación.** La Junta Directiva auto evaluará su gestión del período anterior, antes de la Asamblea de Accionistas Ordinaria, de conformidad con la metodología que previamente se apruebe, a instancias del Comité de Gestión de la Junta Directiva. Dicha metodología tendrá en cuenta, entre otros, la asistencia a las reuniones, la proactividad de sus miembros, la conformación y efectivo funcionamiento de los comités de junta, y el seguimiento a los avances en materia de gobierno corporativo. Los resultados de dicha auto evaluación serán presentados por el Presidente de la Junta a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Comités y Asesores.** De conformidad con el artículo 34 de los Estatutos Sociales la Junta contará con un Comité de Auditoría y podrá establecer otros comités adicionales para el cumplimiento de ciertas funciones estratégicas.

La Junta Directiva establece como uno de los Comités Adicionales el de Evaluación de la Gestión que quedará reglamentado en este mismo documento.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO: Comité de Auditoría:** La Junta Directiva contará con un comité de auditoría integrado por lo menos con tres (3) de sus miembros, nombrados para periodos iguales a los de la Junta Directiva. Lo anterior no obsta para que puedan ser designados para uno o más periodos.

El comité de auditoría contará con la presencia del Gerente y del revisor fiscal de la sociedad, quienes asistirán con derecho a voz y sin voto.

El comité de auditoría deberá reunirse por lo menos tres (3) veces al año y sus reuniones se deben constar en actas.

Dependiendo de los temas a tratar se podrá invitar a la Revisoría Fiscal y a la Oficina de Control Organizacional, quienes participaran con derecho a voz y sin voto. Los estados financieros deberán recibir el visto bueno del comité de auditoría antes de ser presentados a consideración de la Junta Directiva o del máximo órgano social.

**ARTÍCULO VIGESIMO: funciones del Comité de Auditoria. Son funciones del Comité de Auditoria:**

1. Revisar los estados financieros previa presentación a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas según corresponda.
2. Estudiar, revisar y analizar los temas que le sean encargados por la Junta Directiva y referidos a temas puntuales relacionados con la aprobación de estados financieros y rendir informes a la Junta Directiva para que ésta pueda tomar las decisiones del caso.
3. Velar por el cumplimiento del programa de Revisoría Fiscal.
4. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley.
5. Hacer seguimiento y analizar los informes de los entes externos de control en lo relacionado con los estados financieros.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoria podrá contratar especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO: Comité de Evaluación de la Gestión.** El Comité de Evaluación de Gestión será designado por la Junta Directiva e integrado por lo menos por tres (3) miembros de la misma.

El Comité de Evaluación de Gestión deberá reunirse por lo menos tres 3 veces al año. Las recomendaciones se harán constar en actas para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 189 del Código de comercio.

El período de los miembros será de un año contado a partir del momento de su designación. Lo anterior no obsta para que puedan ser designados por uno o más períodos.

Conforme lo defina este Comité y dependiendo de los temas a tratar, se podrá invitar a la Auditoria de Gestión y Resultados y a la Oficina de Control Organizacional, quienes participarán con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: Funciones del Comité de Evaluación de la Gestión. Son funciones del Comité de Evaluación de la Gestión:**

1. Seguimiento a los planes de negocio con sus proyectos, inversiones y metas, utilizando un tablero de indicadores básicos, de lo cual presentará informe a la Junta Directiva.
2. Seguimiento a la ejecución presupuestal, a las metas establecidas para los Indicadores Operativos y Financieros.
3. Evaluar los cambios organizacionales que impliquen modificaciones sustanciales a la estructura y presentar recomendaciones sobre los mismos a la Junta Directiva.

4. Proponer a la Junta Directiva los parámetros para la evaluación de la gestión de los administradores y principales ejecutivos de la empresa. La evaluación hará parte del informe de gestión que debe presentarse a la Asamblea General.
5. Seguimiento a las decisiones tomadas y a los compromisos adquiridos por la administración en las juntas directivas, para ello se tomará el formato, que sea definido por el mismo comité.
6. Seguimiento a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.
7. Estudiar la implementación del código de buen gobierno.
8. Las demás que la Junta Directiva considere pertinentes y de manera puntual para casos concretos y que no vayan en contra de los Estatutos sociales de la CHEC S.A. ESP.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: Conflictos de Interés.** Cuando en el orden del día puesto a consideración de la Junta Directiva existiera algún tema que origine un conflicto de interés con respecto a algún miembro, éste así lo manifestará al inicio de la reunión, para retirarse transitoriamente mientras se debate el tema. De esta situación se dejará constancia en el acta correspondiente.

Los miembros de Junta Directiva se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, el de un cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendrían un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibirían, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario y/o ético.

**PARÁGRAFO.** La duda respecto de actos que impliquen conflicto de interés no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que le generen el conflicto.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: Interpretación y Prelación:** Los Estatutos Sociales primarán sobre el presente reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- Orden del Día de la Reunión:** Al inicio de cada sesión y luego de verificado el quórum, se someterá a aprobación de la Junta Directiva el orden del día, el cual debe haber sido dado a conocer previamente a todos los miembros.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO: Vigencia y Publicidad.** El presente reglamento rige a partir de su expedición, y deja sin efectos los Acuerdos Nos. 088 y 089 del 30 de agosto de 2006 que establecían las funciones de los Comités de Auditoría y de Evaluación de Gestión respectivamente.

El presente reglamento será publicado en la página WEB de la sociedad, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los accionistas, inversores, empleados, proveedores y en general por los grupos de interés de la sociedad.

**LUIS CARLOS RUBIANO ORTEGÓN**  
Presidente Junta Directiva

**MARÍA CRISTINA TORO RESTREPO**  
Secretaria Junta Directiva

